الحيل والمهارات الخاصة ..

لمجموعة برامج أوفيس

Word – Excel – Access – Power Point



المركز الرئيسى : 11شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس: 4838326 (03)(2+)
موبايل : 0101634294 (2+) - 0123357844 (2+)
Email: info@egyptbooks.net
URL: www.egyptbooks.net

شريف محمد سعيد



وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون

صدق الله العظيم

طبعة يناير 2007

رقم الإيداع

2003/19012

ISBN

977-17-0716-7

مقدمة

هذا الكتاب يعد الأول من نوعه فى هذا الموضوع حيث إنه يحتوى على مجموعة كبيرة من الحيل والمهارات Tips & Tricks التى تساعدك فى التعامل مع مجموعة برامج أوفيس بسرعة وفاعيلة أكبر مما يوفر الوقت والمجهود فى تنفيذ الاختيارات والأوامر ، وقد راعيت أن تكون تلك الحيل والمهارات سهلة التنفيذ والحفظ بحيث يمكن لأى مستخدم لبرامج أوفيس سواء المبتدئ أو المحترف تنفيذها بسهولة وسرعة .

وقد بدأت الكتاب بفصل خاص عن مهارات وحيل أوفيس عامة Office Tips and Tricks وهى حيل عامة لكل مجموعة برامج أوفيس، ثم أفردت لكل برنامج من مجموعة برامج أوفيس فصل مستقل يتناول مجموعة الحيل والمهارات الخاصة به بحيث يسهل الوصول إليها وتنفيذها، وسيلاحظ القارئ الكريم أن بعض تلك الحيل والمهارات يتم تنفيذها باستخدام الفارة Mouse والبعض الآخر يتم تنفيذه باستخدام لوحة المفاتيح Keyboard .

وأخيرا اسأل الله تعالى أن يحوز هذا الكتاب على رضاء القارئ الكريم وان ينفع به وأن يجد فيه ضالته المنشودة ،،،

شريف محمد سعيد

الفصل الأول

حيل ومهارات عامة

حيل ومهارات عامة

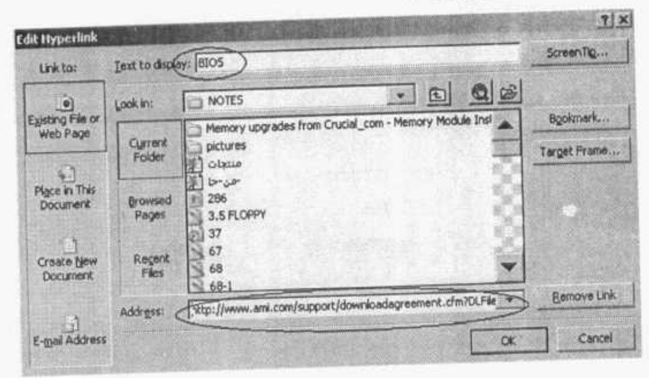
سوف نتعرض فى هذا الفصل إن شاء الله إلى مجموعة الحيل والمهارات العامة لمجموعة برامج Office بصرف النظر عن البرنامج المستخدم وكما ذكرت فى المقدمة فسوف نفرد لكل برنامج فصل مستقل للحيل والمهارات الخاصة بهذا البرنامج .

اختصار الوقت عند انشاء أرتباط تشعبي Hyperlink فى مستندات أوفيس

تتيح لك مجموعة برامج أوفيس إنشاء ارتباط تشعبى مع مواقع الانترنت Web sites ، واليك تلك الحيلة السريعة لإدخال عنوان موقع الإنترنت .

1. حدد النص الذى ترغب فى عمل ارتباط تشعبى معه .
2. إضغط المفاتيح CTRL+K .
3. فى الصندوق الحوارى لإدراج الإرتباط التشعبى Hyperlink تأكد أن المؤشر موجود داخل شريط العنوان Address box .
4. إبدأ برنامج المتصفح للموقع Internet Explorer ، ثم أكتب عنوان الموقع .
5. الآن تحول مرة أخرى إلى المستند فسوف تجد أن عنوان الموقع مكتوب تلقائيا داخل شريط العنوان .

6. أضغط OK .

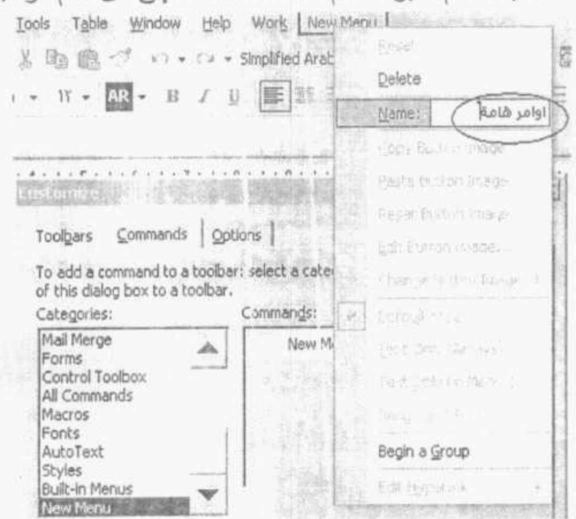


إنشاء قائمة أوامر لأكثر الأوامر استخداماً

مهما كان البرنامج الذى تستخدمه فى مجموعة برامج Office XP فإنه يمكنك أن تنشأ قائمة أوامر جديدة Menu تقوم بإضافة أكثر الأوامر استخداما داخلها لسهولة الوصول إليها كلها من خلال قائمة واحدة سريعة ، وتلك المهارة متاحة فى كل برامج أوفيس ، وتسمح لك كلها فى إنشاء تلك القائمة ، وإليك الخطوات التى تستخدم فى تنفيذ ذلك :

1. من خلال قائمة Tools فى البرنامج المستخدم أضغط الاختيار Customize ثم اضغط Commands .
2. من خلال قائمة الفئات Categories أضغط على أختيار New Menu .

3. من خلال القائمة إسحب اختر New Menu وأضفه إلى شريط القوائم Menu Bar فى أى مكان تفضله .
4. أضغط على الزر الأيمن للفار: مشيراً إلى عنوان القائمة الجديدة ، ثم غير الاسم New Menu إلى أى اسم ترغبه .

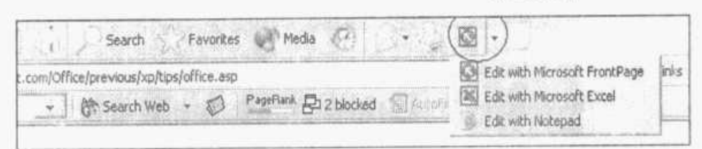


5. أنتقل إلى قائمة الأوامر Commands وحدد الفئة التى تحتوى على الأمر المرغوب .
6. أضغط واسحب الأمر وأضفه إلى القائمة الجديدة .
7. أبحث عن الأمر التالى وكرر الخطوة رقم 6 ... وهكذا حتى تضيف كل مجموعة الأوامر المطلوبة ثم أضغط Close .

تعديل صفحة انترنت باستخدام برامج الأوفيس

يمكنك بسهولة حفظ صفحة انترنت Web Page فى مستندات برامج Microsoft FrontPage, Word, or Excel وإليك الطريقة :

1. من خلال برنامج المتصفح Internet Explorer أدخل إلى صفحة الإنترنت التى تحتوى على المعلومات المرغوبة .
2. من خلال شريط الأدوات القياسى للمتصفح Standard Toolbar أضغط السهم الموجود إلى يمين أيقونة التعديل ثم أختر البرنامج الذى سوف تستخدمه فى تعديل الصفحة.



تكبير أو تصغير حجم النص Text Size

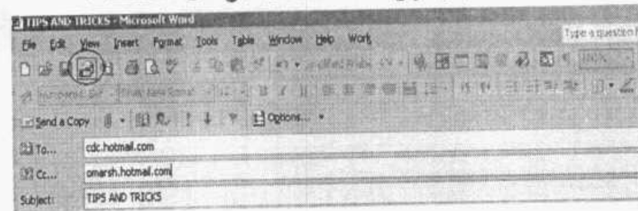
لتكبير أو تصغير حجم الخط بطريقة سريعة وسهلة فى برامج أوفيس عامة فإليك تلك الحيلة السريعة لتنفيذ ذلك :

1. حدد النص المرغوب تكبيره أو تصغيره .
2. أضغط المفاتيح CTRL+SHIFT+< لتكبير حجم الخط .
3. أضغط المفاتيح CTRL+SHIFT+> لتصغير حجم الخط .

إرسال مستند بالبريد الألكترونى E-Mail بدون الحاجة إلى فتح برنامج Outlook

تمكنك تلك الحيلة من إرسال المستند الحالى بالبريد الإلكترونى E-Mail بدون الحاجة إلى فتح برنامج Outlook ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

1. أضغط على أيقونة البريد الألكترونى الموجودة فى شريط الأدوات القياسى الموجود أعلى الشاشة .
2. داخل شريط To وCC أكتب عنوان المرسل اليه ، ويمكنك إرسال المستند إلى أكثر من عنوان على أن تفصل كل عنوان عن الآخر بفاصلة .
3. اضغط الاختيار Send a Copy لارسال المستند .

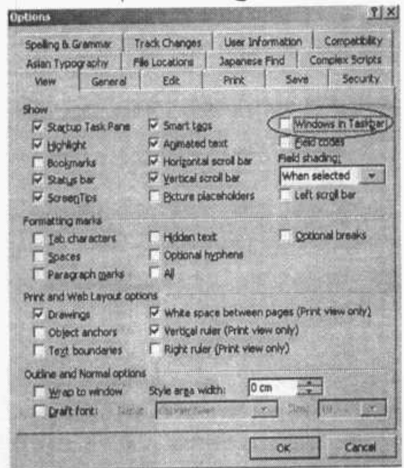


ترتيب شريط المهام

اذا كنت تتعامل مع عدد من المستندات المفتوحة فى نفس الوقت فان تلك المستندات يتم عرضها على شريط المهام Task Bar فى نظام وندوز مما يجعل شريط المهام فى حالة فوضى وعدم ترتيب نظرا

لكثرة عدد الأيقونات التى تحتوى على المستندات حيث يقوم نظام ويندوز بعرض كل مستند من المستندات المفتوحة فى جزء مستقل ، ولاعادة ترتيب هذا النظام وحتى لا يحدث زحام وتراكم للمستندات على شريط المهام يمكنك تنفيذ الخطوات الآتية:

1. أفتح قائمة Tools الموجودة فى البرنامج الذى تعمل فيه ثم اضغط الأختيار Options .
2. من خلال قائمة View أضغط مربع الاختيار Windows in Taskbar فى وضع التعطيل ثم OK .



الفصل الثانى

حيل ومهارات برنامج إكسيل

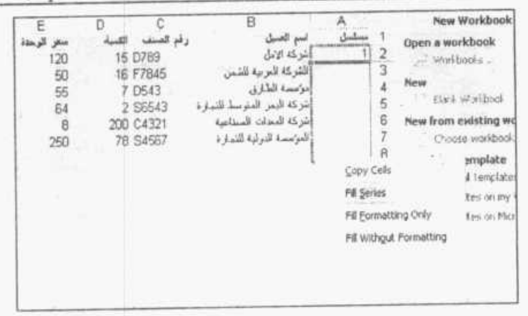
حيل ومهارات برنامج الاكسل

سوف نستعرض فى هذا الفصل الحيل والمهارات الخاصة ببرنامج الاكسل الإصدار XP مع ملاحظة أن تلك المهارات يمكن للمستخدم تنفيذها أيضا من خلال إصدارات Excel الأخرى سواء السابقة أو اللاحقة للإصدار Excel XP .

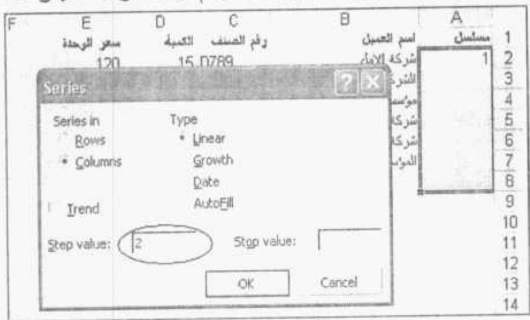
استخدام Auto fill لادخال سلسلة من القيم Series

يمكنك باستخدام خاصية الملء التلقائى Auto fill أن تدخل سلسلة من القيم المتعاقبة بطريقة سهلة وسريعة بدون الحاجة إلى ادخال كل قيمة على حده ولتنفيذ ذلك قم بتنفيذ الخطوات الآتية:

1. حدد الخلية التى تحتوى على القيمة المطلوب نسخها ثم حرك المؤشر إلى الزاوية السفلى اليمنى للخلية .
2. عند ظهور علامة (+) قم بالضغط على زر الفارة الأيمن مع سحب المؤشر إلى المكان المرغوب ثم حرر زر الفارة.
3. عند ظهور القائمة المختصرة أختر Fill Series فسيتم إدخال القيم المسلسلة تلقائياً .



كما يمكنك تحديد قيمة الزيادة بين كل رقم والآخر باختيار Series .



عرض وإخفاء المعادلات في ورقة العمل

قد تحتاج فى بعض الأحيان متابعة المعادلات فى ورقة العمل وتحديد مواقعها بدون الحاجة إلى الإنتقال إلى كل خلية لرؤية المعادلة المكتوبة داخلها ، وهذه الحيلة تتيح لك عرض كل المعادلات فى ورقة العمل لمتابعتها ثم اخفائها مرة أخرى ، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على مفتاحى (`) + Ctrl وهذه العلامة موجودة على مفتاح العلامة (~) أو المفتاح الخاص بحرف (ذ) .

G	F	E	D	C	B	
رقم الشيك	المبلغ	سعر الوحدة	الكمية	رقم الصنف	اسم العميل	
789546	=D2*E2	120	15	D789	شركة الامل	1
32145	=D3*E3	50	16	F7845	الشركة العربية للشحن	2
321	=D4*E4	55	7	D543	مؤسسة الطارق	3
27	=D5*E5	64	2	S6543	شركة البحر المتوسط للتجارة	4
124	=D6*E6	8	200	C4321	شركة المعدات الصناعية	5
123654	=D7*E7	250	78	S4567	المؤسسة الدولية للتجارة	6

تعديل الخلايا بطريقة سريعة

يمكنك تعديل بيانات أى خلية بطريقة سريعة مباشرة وبدون الحاجة إلى استخدام الفارة وذلك باختيار الخلية المرغوب تعديل محتوياتها ثم الضغط على مفتاح الوظيفة F2 وإجراء التعديل المطلوب ثم الضغط على مفتاح الادخال بعد الانتهاء من التعديل ، وهذه الطريقة عملية ومفيدة خاصة فى حالة الرغبة فى إجراء تعديل لمحتويات خلية تحتوى على ارتباط تشعبى Hyperlink حيث إن اختيار الخلية باستخدام الفارة سيؤدى إلى تنفيذ الارتباط التشعبى وليس اختيار الخلية .

تكوين رسم بيانى Chart باستخدام مفتاح واحد

هذه الحيلة تتيح لك تكوين رسم بيانى لمجموعة من القيم بمجرد الضغط على مفتاح واحد فقط وذلك بان تقوم اولا بتحديد القيم المطلوب تمثيلها بيانيا ثم الضغط على مفتاح الوظيفة F11 فيتم تكون الرسم البيانى مباشرة .

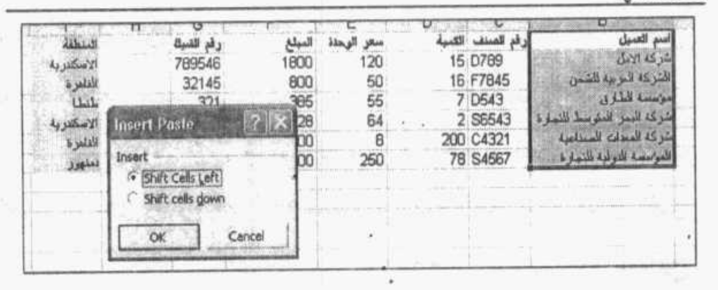
تحديد البيانات بطريقة سريعة

أحيانا قد تجد صعوبة فى تحديد جزء من ورقة لعمل يحتوى على البيانات باستخدام الفارة خاصة إذا كان هذا الجزء كبير أو إذا كانت الفارة لاتعمل بشكل سليم ، ويمكنك ببساطة تحديد كل المدى الذى يحتوى على البيانات بالضغط على المفاتيح CTRL+SHIFT+ASTRISK(*) فى نفس الوقت فيتم تحديد كل المدى الذى يحتوى على البيانات مهما كان حجمه .

إضافة بيانات بالنسخ داخل بيانات موجودة

يمكنك استخدام تلك الحيلة فى حالة الرغبة فى نسخ بيانات وإضافتها بين بيانات موجودة بدون الحاجة إلى إدراج عدد من الاعمدة أو الصفوف أولاً ثم نسخ البيانات المطلوبة ، حيث تتيح لك تلك الحيلة إجراء عملية النسخ داخل البيانات مباشرة ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية:

1. حدد البيانات التى ترغب فى نسخها ثم اضغط أمر Copy .
2. ضع الموشر فى الجزء المطلوب نسخ البيانات فيه .
3. أضغط المفاتيح CTRL+SHIFT+PLUS SIGN (+) .
4. عند ظهور الصندوق الحوارى الخاص بالادراج Insert حدد الاتجاه الذى ترغب فى تحريك البيانات إليه ثم أضغط OK فيتم تحريك الخلايا ونسخ البيانات بينها فى نفس الوقت .



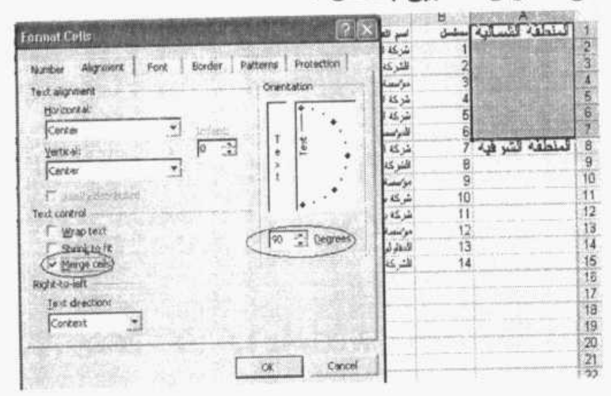
إضافة عناوين رأسية Vertical Titles

قد تحتاج فى بعض الأحيان إلى إضافة عناوين رأسية للبيانات كالموضح بالشكل ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

H	G	F	E	D	C	B	A
رقم الشيك	المبلغ	سعر الوحدة	الكمية	رقم الصنف	اسم العميل	مسلسل	
789546	1800	120	15	D789	شركة الامل	1	المنطقة الشمالية
32145	800	50	16	F7845	الشركة العربية للشحن	2	
321	385	55	7	D543	مؤسسة الطارق	3	
27	128	64	2	S6543	شركة البحر المتوسط للتجارة	4	
124	1600	8	200	C4321	شركة المعدات الصناعية	5	
123654	19500	250	78	S4567	المؤسسة الدولية للتجارة	6	
45789	6480	120	54	C4322	شركة النور	7	المنطقة الشرقية
321	22770	330	69	S4568	الشركة الدولية	8	
32548	4368	52	84	C4323	مؤسسة النور للتجارة	9	
21546	4950	50	99	S4569	شركة سامر	10	
2354	7410	65	114	C4324	شركة بورسعيد للاستيراد والتص	11	
1112	18060	140	129	S4570	مؤسسة الصقر للتجارة	12	
					المقاولون المتحدون	13	
					الشركة الشرقية للشحن	14	

1. حدد الخلية التى تحتوى على العنوان بالإضافة إلى الخلايا المجاورة التى ترغب أن يمتد العنوان اليها .
2. من قائمة Format أضغط على الاختيار Cells ثم أضغط على Alignment .
3. فى الصندوق الخاص بالدرجة Degree اكتب 90 .

4. حدد الاختيار Merge Cells ، ثم أضغط على OK فتحصل على العنوان كالمبين بالشكل .



التحرك بسرعة بين المستندات أو أوراق العمل

يمكنك التحرك بسرعة وسهولة بين كتب العمل المفتوحة أو بين أوراق العمل فى المستند الحالى بسرعة باستخدام المفاتيح الآتية :

- للتحرك بين كتب العمل Workbooks المفتوحة أضغط على المفاتيح CTRL+TAB .
- للتحرك إلى ورقة العمل Sheet التالية فى كتاب العمل اضغط المفاتيح CTRL+PAGE DOWN .
- للتحرك إلى ورقة العمل السابقة فى كتاب العمل أضغط CTRL+PAGE UP .

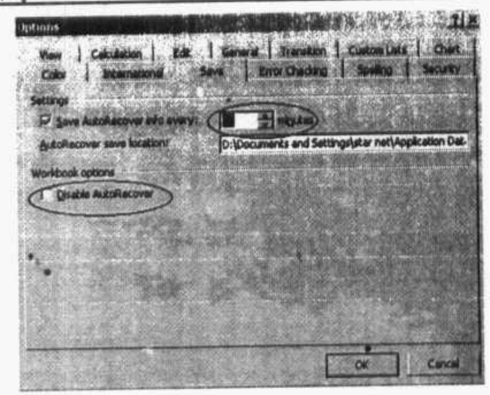
حفظ المستندات تلقائيا AutoSave

هل ترغب فى أن يقوم برنامج الأكسل بحفظ المستندات تلقائيا؟ يحتوى برنامج إكسيل الإصدار 2000 على خاصية الحفظ التلقائى للمستندات المفتوحة Autosave لكن تلك الخاصية لايتم تشغيلها عند إعداد برنامج الأكسل ولكن يجب إضافتها من خلال مجموعة الوظائف الإضافية Add-Ins ولإضافة تلك الخاصية إلى البرنامج نفذ الخطوات الآتية :

1. أفتح قائمة الأدوات Tools ثم اضغط اختيار الوظائف الإضافية Add-ins .
2. نشط الاختيار Autosave ثم اضغط OK .
3. سوف يتم أضافة الاختيار تلقايا إلى قائمة Tools .
4. أفتح قائمة Tools ثم نشط الحفظ التلقائى وحدد الفترة الزمنية التى يتم بعدها اجراء عملية الحفظ تلقائيا .

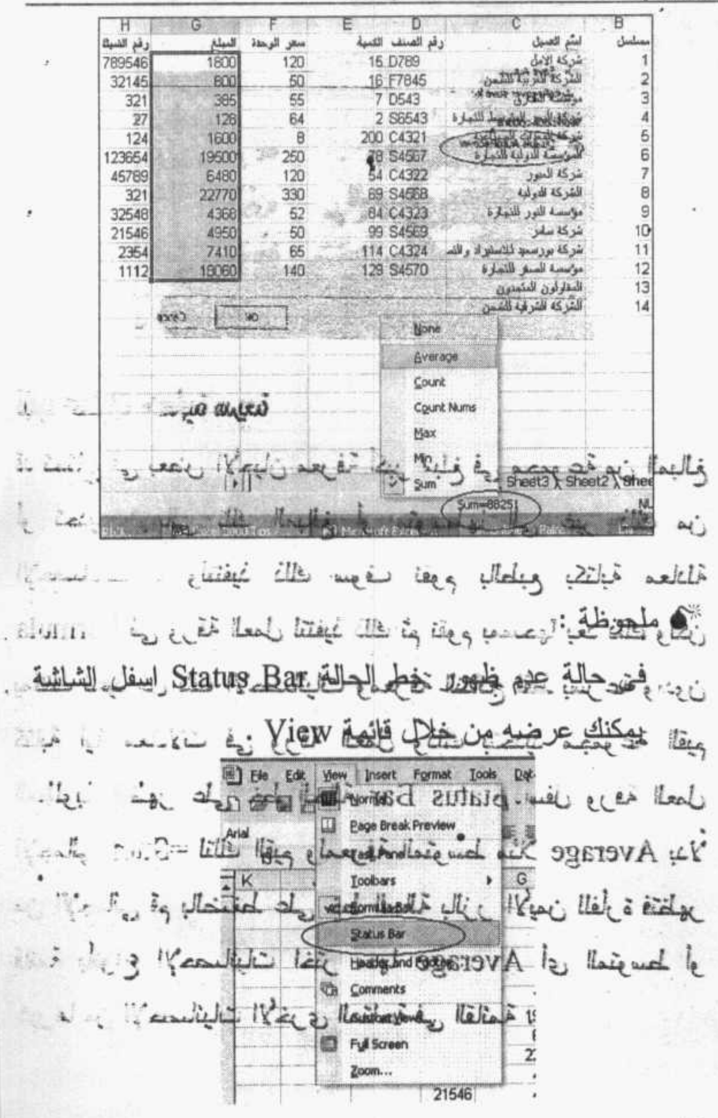
ملحوظة:

بالنسبة للإصدار Excel XP فإن تلك الخاصية موجودة داخل قائمة الخيارات Options الموجودة فى قائمة Tools ويجب تنشيطها إذا لم تكن منشطة كما يتم تحديد الفترة الزمنية للحفظ من خلالها ، كما يمكنك تعطيل الحفظ التلقائي بتنشيط إختيار Disable AutoRecover .



تنفيذ عمليات حسابية سريعة

قد تحتاج فى بعض الأحيان معرفة أكبر مبلغ فى مجموعة من المبالغ أو تحديد إجمالى تلك المبالغ أو متوسطها إلى غير ذلك من الإحصاءات ، ولتنفيذ ذلك سوف نقوم بالطبع بكتابة معادلة Formula فى ورقة العمل لتنفيذ ذلك ثم نقوم بمسحها بعد ذلك ولكن يمكنك تنفيذ كل تلك الاحصائيات ومعرفة النتائج فقط بسرعة وبدون كتابة أية معادلات فى ورقة العمل وذلك بتحديد مجموعة القيم المطلوبة فتظهر على خط الحالة Status Bar أسفل ورقة العمل الإجمالى Sum= لتلك القيم ولمعرفة المتوسط مثلا Average بدلاً من الإجمالى قم بالضغط على خط الحالة بالزر الأيمن للفأرة فتظهر قائمة بأنواع الإحصائيات اختر منها Average أى المتوسط أو غيرها من الإحصائيات الأخرى المتاحة فى القائمة .



ملحوظة: في حالة عدم ظهور خط الحالة Status Bar اسفل الشاشة يمكنك عرضه من خلال قائمة View

تحديد عمر أى شخص بطريقة سريعة

هذه الحيلة تمكنك من أن تحدد أو تحسب عمر أىّ شخص باستخدام تاريخ ميلاده بطريقة سريعة ، ولتنفيذ ذلك نفذ الخطوات الآتية :

1. أدخل تاريخ ميلاد الشخص في خلية فارغة ولتكن الخلية B1
2. فى الخلية B2 أكتب المعادلة الآتية :

=DATEDIF(A1,TODAY(),"y")

3. يظهر عمر الشخص بالسنين كما بالشكل التالى :

	A	B
1	تاريخ الميلاد	12/01/1980
2	العمر	24

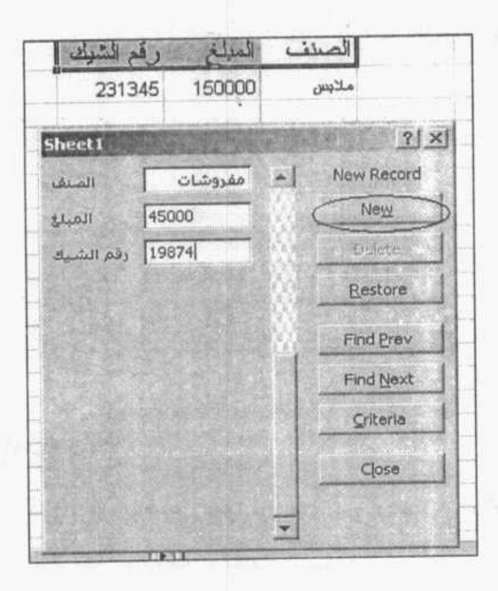
عمل نموذج إدخال بيانات

هذه الحيلة تتيح لك إنشاء نموذج بيانات لإدخال البيانات في ورقة العمل بطريقة سريعة ودقيقة وسهلة ، ولعمل ذلك اتبع الخطوات الآتية :

1. اكتب عناوين البيانات المرغوب ادخالها إلى ورقة العمل .
2. حدد الصف الذى يحتوى على العناوين .
3. افتح قائمة Data ثم اضغط الاختيار Form .
4. عند ظهور النموذج ادخل بيانات أول سجل ثم اضغط New لإضافتها إلى ورقة العمل .

5. كرر الخطوة رقم 4 لادخال سجلات أخرى .

6. بعد الانتهاء من ادخال السجلات المرغوبة أضغط Close .



ضبط سعة مجموعة من الاعمدة تلقائيا

من المعروف انه يمكنك النقر المزدوج على الخطوط الفاصلة بين عناوين الأعمدة Columns فى ورقة العمل لضبط سعة الخلايا تلقائيا طبقاً للبيانات الموجودة داخلها ، ولكن الحيلة التالية تتيح لك ضبط سعات مجموعة من الأعمدة تلقائياً مرة واحدة بدلاً من الضغط المزدوج لكل عمود على حدة ولتنفيذ ذلك نفذ الخطوات الآتية :

1. حدد مجموعة الأعمدة التى تحتوي على البيانات من خلال الضغط على عنوان أول عمود (A) مثلا وأسحب القارة حتى يتم تحديد مجموعة الأعمدة كلها مثلا من A إلى E .
2. أنقر نقرا مزدوجا Double Click على أى خط رأسى يفصل بين أى عمودين من الأعمدة المظللة وسوف يقوم البرنامج بضبط سعة كل عمود تلقائياً طبقا لحجم البيانات الموجودة داخل كل عمود .

حذف الخلايا نهائياً

هذا الاختيار يسمح لك بحذف محتويات خلية بشكل شامل وتام بما فى ذلك البيانات والتشكيل حيث ان استخدام مفتاح Delete يقوم فقط بحذف محتويات الخلية بدون الغاء التشكيل Formatting أو التعليق Comment ، ولتنفيذ ذلك عليك استخدام لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على مفاتيح (-) CTRL+MINUS SIGN ، وعند ظهور قائمة الحذف حدد اتجاه الحذف ثم أضغط OK .

نسخ محتويات ورقة العمل بالكامل

هذه الحيلة تتيح لك نسخ محتويات ورقة عمل بالكامل بدون الحاجة إلى إدراج ورقة عمل جديدة Worksheet ثم تحديد البيانات ونسخها Copy ثم التحول إلى وزقة العمل الفارغة وتنفيذ أمر Paste ، بل يمكنك تنفيذ ذلك بخطوة واحدة سريعة ويتم ذلك بتنفيذ الخطوات التالية :

1. افتح كتاب العمل Workbook الذى ترغب فى نسخ البيانات داخله .
2. تحول إلى كتاب العمل الموجود به البيانات المطلوب نسخها ثم أشر إلى عنوان ورقة العمل Sheet المطلوب نسخها ثم اضغط على زر الفارة الأيمن Right Click .
3. عند ظهور القائمة أضغط Move or Copy .



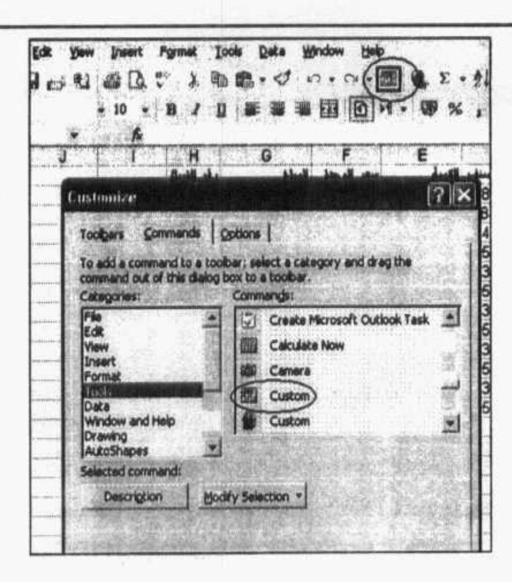
4. أختر من القائمة مكان نسخ البيانات بعد أن تحدد الاختيار Create a copy ثم أضغط OK .



إضافة آلة حاسبة إلى شريط الأدوات

هذه الحيلة يمكنك من خلالها إضافة آلة حاسبة Calculator إلى شريط الأدوات Toolbar لكى يمكن استخدامها من داخل برنامج الاكسل ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

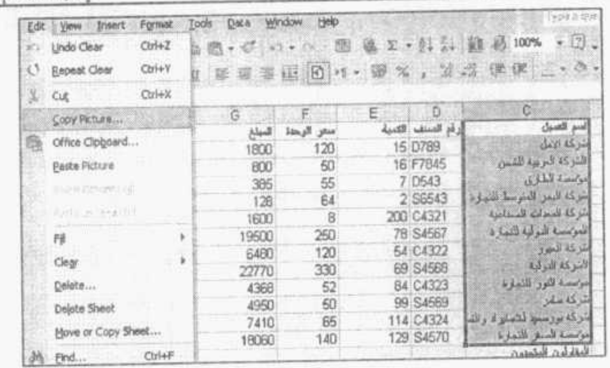
1. من خلال قائمة View أختر Toolbar ، ثم أضغط فوق Customize .
2. اضغط على الأختيار Commands ثم اختر Tools .
3. أبحث عن أختيار Custom الذى بجواره رمز الآلة الحاسبة، ثم أسحب الأيقونة وأضفها داخل أحد شرائط الأدوات Toolbar الموجودة أعلى ورقة العمل ثم اضغط Close .
4. الآن عند الضغط على الأيقونة يتم عرض الآلة الحاسبة Calculator داخل ورقة العمل .



نسخ البيانات من الاكسيل كصورة

هذه المهارة تمكنك من نسخ بيانات ورقة العمل داخل مستند برنامج Word أو حتى فى نفس برنامج الاكسل كصورة Picture ولتنفيذ ذلك أتبع الخطوات الآتية :

1. حدد الخلايا أو الرسم البيانى المغوب نسخه كصورة .
2. اضغط مفتاح Shift ، وأثناء ذلك أفتح قائمة التعديل Edit ، ثم اضغط أمر Copy Picture .

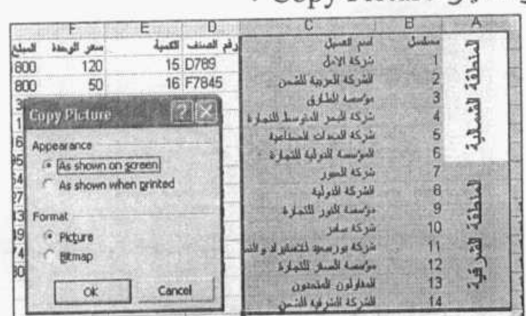


3. عند ظهور قائمة اختيارات الصورة حدد الشكل المطلوب ثم اضغط OK .

4. انتقل إلى مستند برنامج Word أو الجزء المطلوب نسخ الصورة داخله فى ورقة العمل ثم نفذ أمر Paste .

ملحوظة

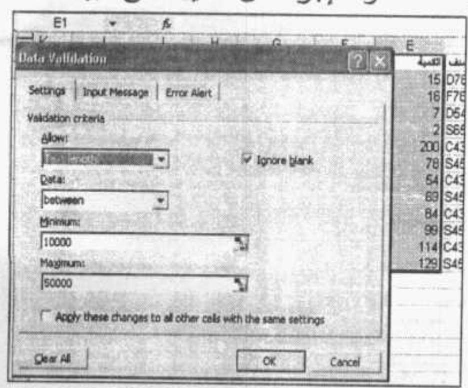
إذا لم يتم الضغط على مفتاح Shift عند فتح قائمة Edit فلن يظهر اختيار Copy Picture .



حماية البيانات باستخدام التحقق من صحة البيانات Validation

هذه المهارة تتيح لك حماية بيانات معينة فى ورقة العمل بدون تنفيذ الحماية الشاملة لورقة العمل Protection ، وذلك بتحديد البيانات المرغوب حمايتها فقط ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

1. حدد البيانات المطلوب حمايتها ضد التعديل .
2. افتح قائمة Data ثم اضغط الاختيار Validation .
3. من خلال الإعدادات Settings افتح قائمة Allow ثم اختر Text Length .
4. فى الصندوق الحوارى للبيانات Data أكتب فى خانة الحد الأدنى Minimum الرقم 10000 وفى خانة الحد الأقصى اكتب 50000 .
5. يمكنك إضافة رسالة تحذيرية Error Alert وعلامة لها Sign عند محاولة إجراء أى تعديل على البيانات .



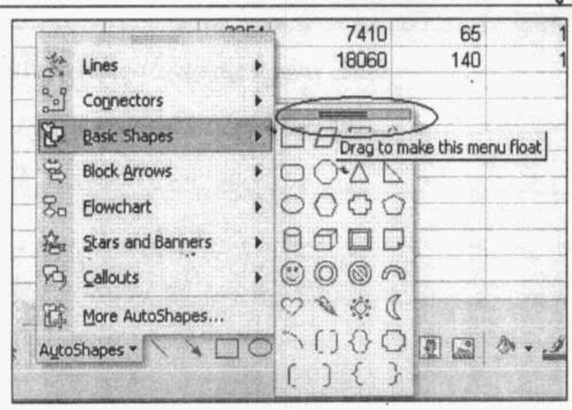
إضافة الشكل أو الرسم أكثر من مرة فى نفس المستند

إذا كنت ترغب فى اضافة شكل أو رسم معين عدة مرات فى نفس الصفحة أو المستند فيمكنك ذلك مرة واحدة بدلا من الضغط على الشكل كل مرة ثم إضافة الرسم ، فمثلا إذا كنت ترغب فى إضافة شكل الدائرة أو المربع الموجود فى قائمة أدوات الرسم Drawing نفذ الخطوات الآتية :

1. أنقر نقراً مزدوجا Double Click على شكل الدائرة أو المربع فيظل الشكل نشطاً Sticky حتى تنتهى من إضافة أى عدد من المرات داخل المستند .
2. بعد الإنتهاء من إضافة العدد المطلوب من الشكل اضغط على أيقونة الشكل مرة واحدة أو اضغط مفتاح ESC .

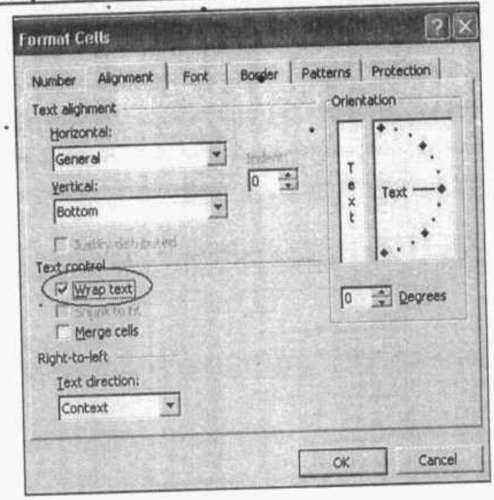
ملحوظة :

يمكن إضافة أشكال أخرى غير موجودة مباشرة فى قائمة الرسم Drawing مثل الأشكال التلقائية AutoShapes مثلاً ، ولتنفيذ ذلك افتح قائمة AutoShapes ، ثم اختر الفئة المرغوبة مثلاً Basic Shapes ، ثم أسحب قائمة الأشكال إلى داخل المستند Floating ، ثم ببساطة أنقر نقرا مزدوجا Double Click على الشكل المرغوب إضافته أو تكراره أكثر من مرة كما فى المثال السابق .



كتابة أكثر من سطر فى نفس الخلية

يمكنك باستخدام تلك المهارة أن تكتب أكثر من سطر فى نفس الخلية ويتم ذلك ببساطة بأن تكتب السطر الأول ثم اضغط مفتاحى ALT+ ENTER ، ثم أكتب السطر التالى ... وهكذا ، كما يمكنك تنفيذ ذلك من خلال قائمة المحاذاة Alignment الموجودة داخل قائمة Cells من خلال قائمة Format بتحديد الاختيار Wrap text .



تحويل عنوان موقع إنترنت إلى نص عادى

من الملاحظ أنك عندما ترغب فى الإشارة إلى عنوان موقع معين على شبكة الآنترنت فإنك تكتب عنوان الموقع كاملاً ،مثل www.microsoft.com فإن كتابة عنوان الموقع بهذا الشكل يؤدى إلى ارتباط تشعبى Hyperlink لهذا الموقع ويؤدى الضغط عليه إلى الدخول إلى شبكة الإنترنت ، وحتى يمكنك إضافة عنوان الموقع كمعلومة فقط بدون عمل إرتباط تشعبى أكتب علامة (') قبل عنوان الموقع . أما إذا كان البرنامج قد حول بالفعل عنوان موقع إلى ارتباط تشعبى Hyperlink فيمكنك ببساطة إلغاء هذا الإرتباط التشعبي وتحويله إلى نص عادى ، وذلك بأن تشير بالفارة

إلى الخلية التى تحتوى على العنوان ثم اضغط الزر الأيمن للفارة ومن خلال القائمة المختصرة اضغط الاختيار Remove Hyperlink فيتحول عنوان الموقع إلى نص عادى .



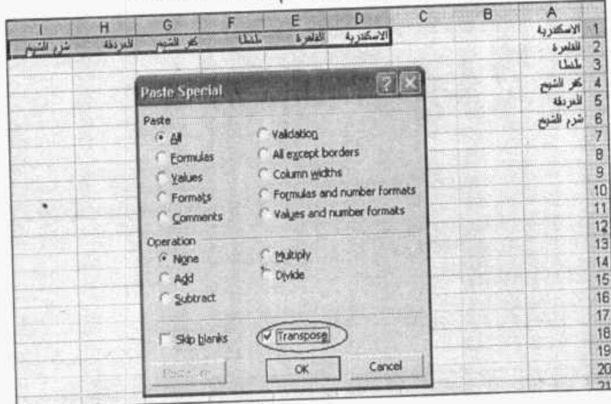
تحويل الصفوف إلى أعمدة والأعمدة إلى صفوف

قد تحتاج فى بعض الاحيان أن تعيد ترتيب بيانات ورقة العمل بحيث تجعل مجموعة من البيانات مكتوبة فى عمود واحد Column إلى صف Row يحتوى على تلك البيانات كعناوين أفقية أو العكس ويمكنك تنفيذ ذلك بحيلة بسيطة وفعالة من خلال الخطوات الآتية :

1. حدد البيانات التى ترغب فى تحويلها إلى أعمدة أو صفوف ثم اضغط أيقونة Copy .

2. حدد مكان نسخ البيانات ، ثم من خلال قائمة Edit أضغط الاختيار Paste Special .

3. حدد الاختيار Transpose ثم اضغط OK .



استخدام المفاتيح المختصرة Shortcut Keys

فى كثير من الأحيان يكون استخدام المفاتيح المختصرة أكثر سرعة وسهولة فى تنفيذ بعض الأوامر فى برنامج الإكسل من استخدام قوائم الاوامر أو حتى من استخدام الأيقونات Icons خاصة إذا كانت تلك الأيقونات غير متاحة فى شرائط الأدوات التقليدية أو فى حالة وجود مشكلة فى الفارة تعوق استخدامها بشكل سليم . والجدول التالى يحتوى على مجموعة من المفاتيح المختصرة التى تقوم بتنفيذ بعض الأوامر والاختيارات المهمة فى برنامج الأكسل :

الاستخدام	المفاتيح المختصرة
لتحديد العمود الحالى Column	CTRL+SPACEBAR
تحديد الصف الحالىRow	SHIFT+SPACEBAR
التحرك إلى بداية ورقة العمل	CTRL+HOME
التحرك إلى آخر خلية فى ورقة العمل تحتوى على بيانات	CTRL+END
اضافة دالة داخل معادلة	SHIFT+F3
تحديد كل البيانات فى ورقة العمل	CTRL+A
الانتقال بين اظهار او أخفاء المعادلات أو النتائج فى الخلايا	CTRL+` (single left quotation mark)
تنفيذ جميع المعادلات فى كتاب العمل الحالى	F9
تنفيذ جميع المعادلات فى ورقة العمل الحالية فقط	SHIFT+F9
انشاءرسم بيانى لمجموعة القيم المحددة	F11 or ALT+F1
الدراج التاريخ Date	CTRL+; (semicolon)
ادراج الوقت Time	CTRL+: (colon)
ملئ الجزء المحدد من الخلايا بمحتويات الخلية الحالية	CTRL+ENTER
عرض الصندوق الحوارى لأمر أذهب إلى Goto	F5
فتح الصندوق الحوارى لتنسيق البيانات Format Cells	CTRL+1
نسخ	CTRL+C

الاستخدام	المفاتيح المختصرة
لصق	CTRL+V
تراجع	CTRL+Z
حفظ	CTRL+S
طباعة ورقة العمل	CTRL+P
فتح مستند	CTRL+O

تنفيذ أمر الجمع التلقائي AutoSum باستخدام لوحة المفاتيح

لجمع عدد من الأرقام بسرعة باستخدام لوحة المفاتيح ضع المؤشر فى الخلية الفارغة المباشرة لتلك القيم ثم اضغط مفتاحى =+ALT فيتم تنفيذ أمر الجمع التلقائى على تلك القيم ، والضغط على مفتاح Enter يؤدى إلى تنفيذ عملية الجمع .

تحديد الخلايا التى تحتوى على البيانات فقط

بتحديد الخلايا التى تحتوى على نصوص فقط يمكنك أن تقوم بعملية التنسيق لها أو المسح .. الخ ، وهناك طريقتان لتنفيذ ذلك نستعرضهما فيما يلى :

الطريقة الاولى : باستخدام أمر Goto ويمكنك تنفيذها كما يلى:

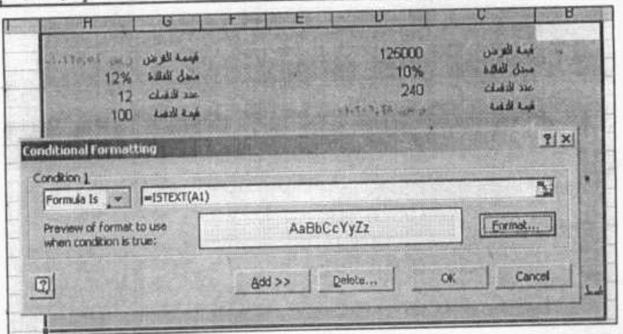
1. أضغط مفتاح F5 أو اختار أمر Goto من قائمة Edit .
2. اضغط على اختيار Special .

3. من قائمة الاختيارات حدد الأختيار Constants ثم OK .



<u>**الطريقة الثانية :**</u> باستخدام التنسيق الشرطى، ويتم ذلك بتنفيذ الخطوات الآتية :

1. حدد الجزء الذى يحتوى على البيانات .
2. أفتح قائمة Format وأضغط على أختيار Conditional Formatting .
3. من خلال الشرط الأول Condition 1 أختر Formula is
4. فى الصندوق الحوارى أكتب المعادلة : =ISTEXT(A1)
5. أضغط على اختيار Format واختر تنسيق معين للبيانات ثم اضغط OK .



منع تكرار ادخال البيانات فى ورقة العمل

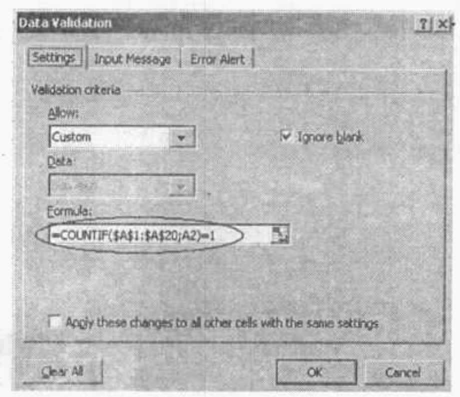
تتيح لك تلك الحيلة عدم تكرار إدخال نفس البيانات مرة أخرى فى ورقة العمل ، ويتم تنفيذ ذلك من خلال التحقق من صحة البيانات Validation ، ولتنفيذ ذلك أتبع الخطوات الآتية :

1. حدد الجزء المرغوب ادخال البيانات فيه مثلاً المدى من A1:A20
2. افتح قائمة Data وأضغط على Validation
3. من خلال قائمة الإعدادات Settings افتح اختيار Allow
4. أختر Custom ثم أدخل المعادلة الآتية :

=COUNTIF($A$2:$A$20,A2)=1

5. اضغط على اختيار Error Alert حتى تدخل عبارة تحدد الخطأ الذى تم .
6. ضع عنوان لرسالة الخطأ مثلا "بيانات متكررة" .

7. أكتب نفس العبارة فى الصندوق النصى لرسالة الخطأ أو عبارة مماثلة مثل "تلك البيانات تم ادخالها من قبل" ، ثم أضغط OK .

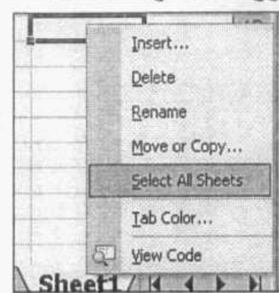


الآن يمكنك أن تجرب إدخال بيانات فى خلية داخل هذا المدى ، ثم حاول تكرار نفس البيانات فى خلية أخرى فتظهر مباشرة رسالة الخطأ ويمتنع البرنامج عن إدخال نفس البيانات مرة أخرى .

تنفيذ أوامر البحث أو الاستبدال على كل اوراق العمل

من المعروف أنه يمكنك البحث عن البيانات أو استبدالها فى ورقة العمل باستخدام الأوامر Find و Replace لكن بهذه الطريقة سوف يتم البحث أو الاستبدال فى ورقة العمل الحالية فقط ، وإليك تلك الحيلة التى تمكنك من البحث فى أوراق العمل فى المستند ، وذلك بتنفيذ الآتى :

1. أشر إلى عنوان ورقة عمل من شريط أوراق العمل . Sheet Tab
2. اضغط الزر الأيمن للفارة ومن خلال القائمة اضغط الاختيار Select All Sheets لتحديد كل أوراق العمل فى المستند .
3. افتح قائمة Edit ثم اضغط اختيار البحث Find أو الإستبدال Replace حسب المطلوب سوف يتم التنفيذ على كل أوراق العمل بدلاً من ورقة عمل واحدة فقط .

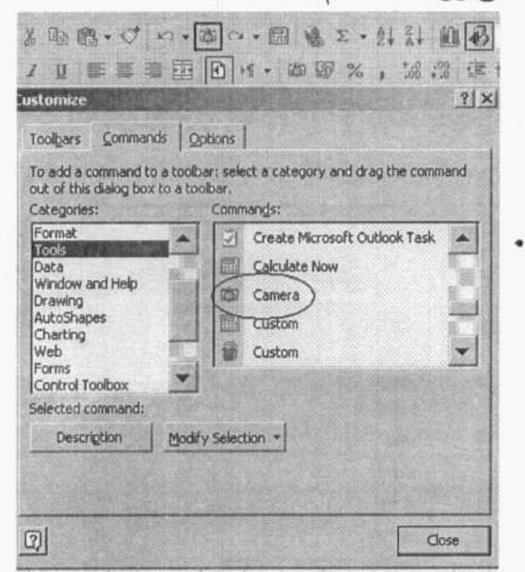


استخدام أيقونة الكاميرا فى نسخ صورة البيانات

تمكنك ايقونة الكاميرا Camera عند استخدامها من نسخ صورة من البيانات يمكن إضافتها ككائن Object فى أى برنامج آخر ، وإليك أولا طريقة إضافة تلك الأيقونة إلى شريط الأدوات :

1. اضغط الزر اليمن للفارة أثناء الإشارة إلى شريط الأدوات .
2. عند ظهور قائمة شرائط الأدوات Toolbars اضغط اختيار Customize ثم اضغط Commands .

3. ابحث عن الفئة Tools ،ثم ابحث داخلها عن أيقونة الكاميرا.
4. اسحب أيقونة الكاميرا وأسقطها داخل أحد شرائط الأدوات أعلى ورقة العمل ثم اضغط Close .



والآن إليك طريقة استخدام الكاميرا فى نسخ صورة البيانات .

1. حدد البيانات المرغوب أخذ صورة لها ثم إضغط على أيقونة الكاميرا .
2. تحول إلى المكان أو البرنامج الذى ترغب فى إضافة الصورة داخله ثم اضغط فى المكان الذى ترغب فى وضع الصورة فيه .

الموظف	اسم الموظف	تاريخ الميلاد	العنوان	الادارة
657878	احمد محمد محمد	8\9\1973	ش توت عنخ امون 22	المشتريات
6575675	ظافر علي محمد	5\9\1960	طريق الحرية 333	الحسابات
657567	ايمن احمد مجدي	24/6/1966	ش مصطفى كامل 54	التسويق
89676	محمد محمود علي	5\5\1974	ش مصطفى كامل 88	المبيعات
65756756	ماجد محمد احمد	6\9\1973	طريق الحرية 987	الحسابات

الموظف	اسم الموظف	تاريخ الميلاد	العنوان
657878	احمد محمد محمد	8\9\1973	ش توت عنخ امون 22
6575675	ظافر علي محمد	5\9\1960	طريق الحرية 333
657567	ايمن احمد مجدي	24/6/1966	ش مصطفى كامل 54
89676	محمد محمود علي	5\5\1974	ش مصطفى كامل 88

Picture

ملحوظة :

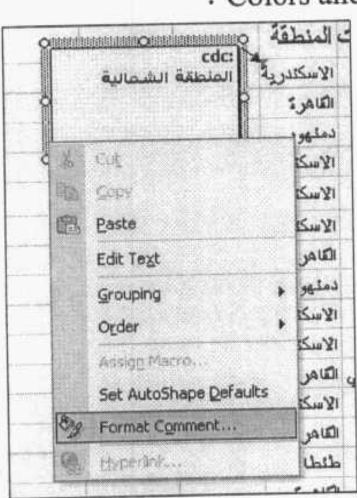
لاحظ أن صورة البيانات يظهر معها شريط أدوات التحكم فى الصورة Picture ، ومن خلاله يمكنك التحكم فى مواصفات صورة البيانات تماماً كأى صورة أخرى .

إضافة صورة إلى التعليق Comment

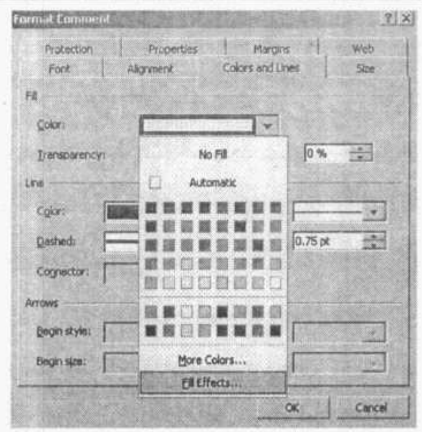
إليك تلك الحيلة التى تمكنك من إضافة صورة داخل التعليق بحيث يكون التعليق أكثر تعبيراً أو دقة عما يشير إليه ، فمثلا إذا كان هذا التعليق يتعلق بمنتج معين يمكنك إضافة صورة لهذا المنتج فى التعليق لزيادة الإيضاح ، وفى الخطوات التالية أُوضح لك كيفية عمل ذلك :

1. اختر الخلية التى تحتوى على التعليق ، ثم اضغط الزر اليمن للفارة واضغط الاختيار Show Comment لاظهار التعليق.

2. اضغط على حافة اطار التعليق بحيث تظهر نقاط تحيط بالتعليق .
3. اضغط الزر الأيمن للفارة مرة أخرى ، ثم اضغط على اختيار Format Comment ، ثم اضغط على Colors and Lines .



4. عند ظهر قائمة التنسيق اضغط Colors and lines .
5. افتح قائمة Color ، ثم اضغط الاختيار Fill Effects .



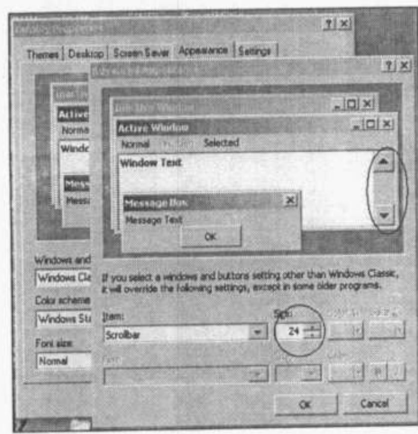
6. من خلال القائمة اختر Picture ثم اضغط Select Picture
7. ابحث عن الصورة المرغوب إضافتها للتعليق ، ثم اضغط OK ثم OK مرة أخرى .

J	I	H	G
			المنطقة
			الاسكندرية
			القاهرة
			دمنهور
			الاسكندرية

تغيير حجم شريط عنوان ورقة العمل Sheet Tab

يعتبر شريط اسم ورقة العمل Sheet Tab جزء من شريط الإنزلاق Scroll Bar ، وعند تغيير حجم شريط الانزلاق فى نظام ويندوز يؤدى ذلك إلى زيادة حجم الخط لعنوان ورقة العمل ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

1. قم بتصغير Minimize كل النوافذ المفتوحة ، ويمكنك تنفيذ ذلك بسرعة بالضغط على مفتاح رمز النوافذ فى لوحة المفاتيح وفى نفس الوقت الضغط على حرف M .
2. عند ظهور سطح المكتب Desktop اضغط الزر الأيمن للفارة ثم اضغط اختيار خصائص سطح المكتب Properties
3. اضغط على العنوان Appearance ، ثم اضغط اختيار Advanced .



4. اضغط على صورة شريط الإنزلاق فى النموذج أو افتح قائمة Item واختر Scrollbar .
5. غير حجم شريط الإنزلاق ثم اضغط OK ثم OK مرة أخرى
6. تحول إلى برنامج Excel ولاحظ حجم الخط بالنسبة لعنوان ورقة العمل .

2730	4873	يناير	1992	جبنة روكفور	1
2790	2733	يوليو	1990	جبنة روكفور	1
2891	8670	ديسمبر	1993	شاي ليبتون	1
3030	5010	اغسطس	1996	مياه معدنية	1
3216	75	مايو	1994	ماكريل	1

Products

عمل نسخه تفصيلية لقيم فى الجدول المحورى فى ورقة عمل مستقلة

من المعروف أن الجداول المحورية Pivot Table من الخصائص المميزة لبرنامج الأكسل ، وهى تقوم بتحليل وتلخيص البيانات بطريقة فعالة ودقيقة ، وينتج عن الجدول المحورى قيم إجمالية للبيانات مثل إجمالى مبيعات منطقة معينة أو صنف معين أو مندوب معين إلى غير ذلك حسب تصميم الجدول المحورى ، والحيلة التالية تتيح لك إضافة ورقة عمل إلى المستند تحتوى على البيانات التفصيلية لتلك القيم المجملة ، ويتم تنفيذ ذلك ببساطة بالنقر المزدوج Double Click على القيمة الإجمالية للمبلغ فينتج عن ذلك مباشرة ظهور ورقة عمل جديدة تحتوى على بيانات تفصيلية لهذا المبلغ .

1	السنة	(All)					
2							
3	Sum of المبيعات	المنطقة					
4	مندوب المبيعات	الاسكندرية	القاهرة	دمنهور	طنطا	كفرالدوار	Grand Total
5	ابراهيم محمد علي	29729	18858	22406	13137		84130
6	احمد متولي	10898	7612		11055	2686	32251
7	تامر علي		4346				4346
8	تامرعلي محمود	26829	17603	6544	863		51839
9	محمد السيد	7063	3191	2666	7526	7686	28132
10	هشام اسماعيل	34753	18089	8751	19900	61798	143291
11	Grand Total	109272	69699	40367	52481	72170	343989

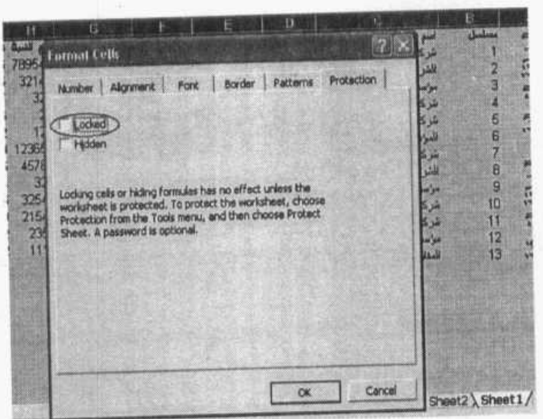
ففى المثال التالى سوف يتم إنشاء ورقة عمل تفصيلية عن مبيعات المندوب إبراهيم محمد على فى جمع المناطق ، وذلك بالنقر المزدوج Double Click على القيمة 84130 ، وهو إجمالى مبلغ المبيعات لهذا المندوب فى جميع المناطق Grand Total .

	A	B	C	D	E	F	G
1	الصنف	السنة	الشهر	المبيعات	عدد الوحدات	مندوب المبيعات	المنطقة
2	لبن مجفف	1995	ديسمبر	3106		ابراهيم محمد علي	الاسكندرية
3	مربات	1995	اكتوبر	7047	9888	ابراهيم محمد علي	الاسكندرية
4	شاي ليبتون	1992	اغسطس	3947	9132	ابراهيم محمد علي	الاسكندرية
5	مياه معدنية	1992	مارس	7113	9079	ابراهيم محمد علي	الاسكندرية
6	تونة	1991	مايو	8516	5954	ابراهيم محمد علي	الاسكندرية
7	ماكريل	1995	فبراير	4535	8966	ابراهيم محمد علي	القاهرة
8	تونة	1993	اغسطس	6955	8722	ابراهيم محمد علي	القاهرة
9	جبنة روكفور	1992	يناير	4873	2730	ابراهيم محمد علي	القاهرة
10	شاي ليبتون	1993	يونيو	2420	4873	ابراهيم محمد علي	القاهرة
11	ماكريل	1994	مايو	75	3216	ابراهيم محمد علي	القاهرة
12	شاي ليبتون	1990	مارس	6930	9628	ابراهيم محمد علي	دمنهور
13	شاي ليبتون	1991	نوفمبر	8447	8056	ابراهيم محمد علي	دمنهور
14	جبنة روكفور	1993	يونيو	7029	6853	ابراهيم محمد علي	دمنهور
15	جبنة روكفور	1992	ابريل	9566	7406	ابراهيم محمد علي	طنطا
16	شاي ليبتون	1997	يوليو	3571	5178	ابراهيم محمد علي	طنطا

حماية المعادلات فى ورقة العمل Formulas

عند تنفيذ أمر الحماية لورقة العمل من خلال قائمة Tools من الأمر Protection يؤدى ذلك إلى أن الحماية تشمل كل ورقة العمل بما فى ذلك المعادلات ، ولكنك قد ترغب فقط فى حماية المعادلات فى ورقة العمل فقط من التعديل بحيث يسمح البرنامج للمستخدمين من إضافة بيانات أو تعديلها بدون المساس بالمعادلات أى أن المطلوب هو أن تشمل الحماية المعادلات فقط دون غيرها من البيانات ولتنفيذ ذلك أتبع الخطوات الآتية :

1. أضغط مفتاح CTRL+A لتحديد كل ورقة العمل .
2. أضغط مفاتيح CTRL+1 لفتح جدول تنسيق البيانات ثم انتقل إلى اختيار الحماية Protection ، ثم الغى اختيار عدم التعديل Locked .



3. اضغط مفتاح F5 لتنفيذ اختيار Goto ، ثم من خلال قائمة Special علم على الاختيار Formulas ، وتأكد أن الأربع اختيارات أسفل اختيار Formulas محددة .

نسخ المعادلة بسرعة فى عمود او مدى معين

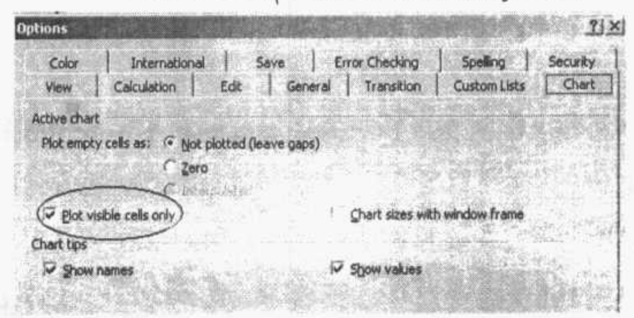
تسمح لك تلك الحيلة من نسخ معادلة فى عمود أو جزء من ورقة العمل باستخدام لوحة المفاتيح بطريقة سريعة وفعالة ، وذلك بتنفيذ الخطوتين التاليتين :

1. أكتب المعادلة فى أول خلية من العمود أو الجزء المرغوب نسخها داخلها .
2. حدد المدى الذى يحتوى على المعادلة بالإضافة للجزء المرغوب نسخ المعادلة فيه ، ثم أضغط مفتاحى CTRL+D.

عرض بيانات العمود او الصف الخفى على الرسم البيانى

اذا أخفيت بيانات عمود أو صف وكانت تلك البيانات ممثلة فى رسم بيانى Chart فإن الرسم البيانى لن يظهر تلك البيانات ، وإليك تلك الحيلة التى تسمح لك بعرض تلك البيانات على الرسم البيانى مع الإبقاء على حالة الإخفاء فى ورقة العمل ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

1. افتح قائمة Tools ثم اضغط الاختيار Options .
2. اضغط العنوان Chart ثم الغى تنشيط الاختيار Plot visible cells only ثم اضغط OK .



وعند تحولك إلى الرسم البيانى سوف تجد أن البيانات المختفية قد عادت للظهور مرة أخرى على الرسم البيانى مع استمرار اختفائها فى ورقة العمل .

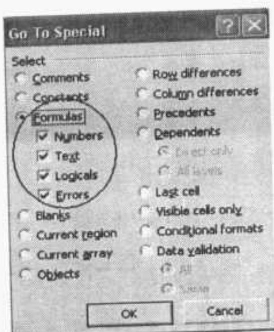
إدخال نفس البيانات فى مجموعة من أوراق العمل

تتيح لك تلك الحيلة أن تدخل نفس البيانات فى أكثر من ورقة عمل فى نفس الوقت ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

1. اضغط مفتاح CTRL بينما تقوم بتحديد أوراق العمل .
2. إبدأ فى إدخال البيانات وبعد الانتهاء يمكنك اختيار أى ورقة عمل وسوف تجد نفس البيانات متكررة فى كل أوراق العمل السابق تحديدها .

ملحوظة

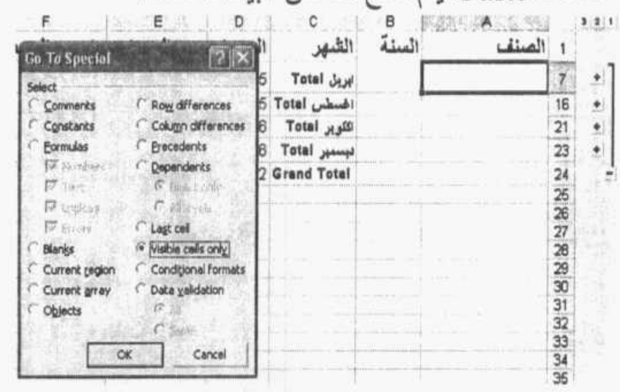
يمكنك اتباع نفس الخطوات فى حالة الرغبة فى مسح البيانات أو تنسيقها فى نفس الوقت .



تنفيذ أمر النسخ Copy مع استبعاد الخلايا الخفية Hidden

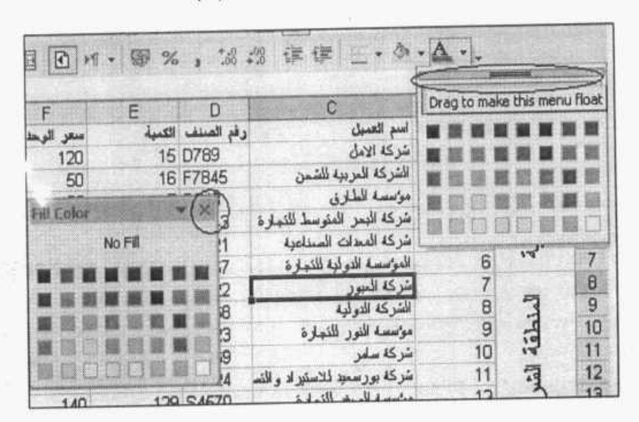
عند استخدام تلخص البيانات أو المجاميع الفرعية لتلخيص البيانات الضخمة إلى ملخص مختصر لها فقد ترغب فى نسخ هذا الملخص فقط بدون نسخ الخلايا الخفية التى تحتوى على بيانات كثيرة ولايمكنك تنفيذ ذلك مباشرة باستخدام Copy ثم Paste ، ولكن يتم تنفيذ ذلك باتباع الخطوات الآتية :

1. أضغط أولاً على مفتاح F5 أو GOTO من خلال قائمة Edit .
2. من الاختيار Special حدد الاختيار Visible cells only .
3. اضغط الأمر Copy ثم انتقل إلى ورقة عمل فارغة ، ثم اضغط Paste فيتم نسخ ملخص البيانات فقط .



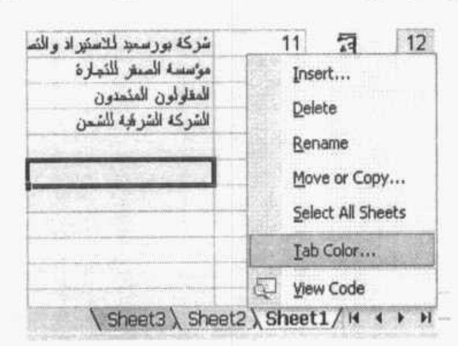
تحريك قوائم التنسيق : Formatting Menus

قوائم تشكيل البيانات المنسدلة مثل : قائمة الحدود Border ، وقائمة لون الخط Font Color ، والخلفية Background قوائم متحركة يمكنك سحبها إلى داخل ورقة العمل لتكون فى متناول يدك أثناء تنسيق البيانات ، وإليك الطريقة التى تمكنك من وضع تلك القوائم داخل ورقة العمل وهى أن تقوم بالضغط على السهم لتقوم بفتح القائمة ثم ضع المؤشر على الخط الموجود أعلى القائمة ثم قم بالضغط على الخط مع سحب القائمة إلى أسفل داخل ورقة العمل وبعد الانتهاء من استخدامها فى عمليات التنسيق يمكنك ببساطة إغلاق القائمة بالضغط على أيقونة الإغلاق (x) .



تلوين شريط عنوان ورقة العمل :Sheet Tab

هذه المهارة تتيح لك إمكانية تلوين شريط عنوان ورقة العمل ولتنفيذ ذلك أشر إلى عنوان ورقة العمل Sheet1 مثلاً ثم اضغط الزر الأيمن للفارة وعند ظهور القائمة المختصرة اضغط الاختيار Tab Color ومن خلال جدول الألوان أختر اللون المرغوب ، ويمكنك الغاء هذا اللون فى أى وقت باتباع نفس الخطوات السابقة وبدلا من اختيار أى لون أضغط No Color من قائمة الألوان .



ربط صندوق نصي بمحتويات خلية Link Text Box to a cell

يمكنك من خلال تلك الخلية أن تنشئ صندوق Text Box نصى مرتبط بخلية معينة ويحتوى على نفس بيانات الخلية بحيث إذا تغيرت محتويات الخلية تتغير تلقائياً البيانات المماثلة فى الصندوق النصى ، ولتنفيذ ذلك أتبع الخطوات الآتية :

1. أولا قم برسم صندوق نصى فى ورقة العمل .
2. اضغط داخل شريط المعادلات Formula Bar ثم اطبع علامة (=) .
3. اضغط على الخلية التى تحتوى على البيانات المطلوب إضافتها إلى الصندوق النصى ، ثم اضغط ENTER .

ملحوظة :

إذا قمت بإجراء أى تعديل لبيانات الخلية فسوف يؤدى ذلك إلى تعديل بيانات الصندوق النصى بالتبعية ، ولكن إجراء التنسيق على بيانات الخلية لن يؤثر على شكل البيانات فى الصندوق النصى .

نسخ إعدادات الطباعة من ورقة عمل إلى أخرى

هذه الحيلة تتيح لك نسخ اعدادات الطباعة Print Settings مثل حجم الورقة وسعة الهوامش وعدد النسخ إلى غير ذلك من اعدادات

الصفحة Page Setup من ورقة عمل إلى اخرى بدون الحاجة إلى الانتقال إلى كل ورقة وضبط نفس الاعدادات مرارا وتكرارا واليك الخطوات التى تؤدى إلى تنفيذ ذلك :

1. أختر ورقة العمل التى تحتوى على الإعدادات المرغوب نسخها .
2. قم بالضغط على مفتاح CTRL أو مفتاح SHFIT وأثناء ذلك قم بالضغط على عنوان أو عناوين أوراق العمل المرغوب نسخ الاعدادات إليها .
3. افتح قائمة File ثم اضغط على الاختيار Page Setup وسوف تجد الاعدادات السابق ضبطها كما هى فقم بالضغط على OK فيتم سخ نفس الاعدادات فى ورقة العمل الأولى إلى باقى أوراق العمل المحددة .

نسخ صورة مرتبطة للبيانات Linking a Picture to a Cell Range:

من خلال تلك المهارة يمكنك نسخ مدى يحتوى على بيانات إلى جزء آخر من ورقة العمل على أن تكون تلك النسخة هى عبارة عن صورة من البيانات الأصلية ومرتبطة معها بحيث إذا تم إجراء أى تعديل فى البيانات الأصلية تتعدل محتويات تلك الصورة تلقائياً ، ولاحظ أن تلك النسخة هى عبارة عن صورة أو كائن بالفعل أى أنك

تستطيع التحكم فى حجمها ومواصفاتها من حيث شدة الإضاءة والتباين ، كما يمكنك أن تجعلها علامة مائية إلى غير ذلك من التعديلات التى تجرى فى الغالب على الصور والرسومات ، وذلك من خلال شريط أدوات الصور الذى ينشط تلقائياً عند اختيار الصورة، ولتنفيذ عملية النسخ تلك اتبع الخطوات الآتية :

1. حدد المدى الذى يحتوى على البيانات المرغوب نسخها .
2. اضغط أيقونة النسخ Copy .
3. حدد الخلية التى ترغب فى نسخ البيانات فيها .
4. أثناء الضغط على مفتاح SHIFT أفتح قائمة Edit ، واضغط أمر Paste picture link فتظهر صورة البيانات فى المكان المحدد .

N	M	L	K	J	I	H	G	F	E
رقم الشيك	المبلغ	سعر الوحدة		الكمية		رقم الشيك	المبلغ	سعر الوحدة	الكمية
789546	2400	120		20		789546	2400	120	20
32145	800	50		16		32145	800	50	16
321	385	55		7		321	385	55	7
27	128	64		2		27	128	64	2
124	1600	8		200		124	1600	8	200
123654	19500	250		78		123654	19500	250	78
45789	6480	120		54		45789	6480	120	54
321	22770	330		69		321	22770	330	69
32548	4368	52		84		32548	4368	52	84
21546	4950	50		99		21546	4950	50	99
2354	7410	65		114		2354	7410	65	114
1112	18060	140		129		1112	18060	140	129

Picture

تحويل القيم النصية إلى رقمية : Convert text values

تظهر تلك المشكلة أحيانا عندما تقوم بإدراج بيانات من مصادر خارجية إلى ورقة برنامج الاكسل وتجد أن القيم الرقمية تظهر بشكل الأرقام ولكنها تعمل كقيم حرفية Text وفى هذه الحالة يمكنك استخدام الحيلة التالية لتحويل تلك القيم النصية Text إلى قيم رقمية حقيقية Values .

1. أختر خلية فارغة من ورقة العمل وأطبع داخلها رقم 1 (تأكد أن تلك الخلية ليست منسقة كقيمة نصية Text) .
2. اضغط أمر Copy من قائمة Edit أو أضغط أيقونة Copy من شريط الأدوات .
3. حدد الجزء الذى يحتوى على البيانات المطلوب تحويلها إلى قيم .
4. افتح قائمة Edit واضغط أمر Paste Special .
5. من خلال اختيارات Operation حدد Multiply ، ثم أضغط OK .
6. القيم الآن هى عبارة عن أرقام حقيقة Values وليست نصوص Text أى يمكنك إجراء أى معادلات عليها .

تكرار نص معين أو معادلة فى جزء من ورقة العمل بسرعة

إليك طريقة سريعة ومباشرة لتكرار نص معين أو معادلة فى عدد من الخلايا وهى طريقة فعالة وسريعة تغنيك عن كتابة النص ثم إعادة نسخه باستخدام أمر Copy ، ولتنفيذ ذلك أتبع الخطوات الآتية :

1. حدد المدى من الخلايا الذى ترغب ى تكرار البيانات فيه .
2. أكتب النص أو المعادلة ثم أضغط مفتاحى CTRL+ENTER فيمتلئ الجزء كله بنفس البيانات أو المعادلة .

	A	B	C	D
1	الفرع	المبيعات	التكلفة	الربح الاجمالى
2	القاهرة	12000	1444	=B2-C2
3	اسكندرية	52000	1233	
4	اسيوط	45687	2315	
5	الغردقة	125463	1258	
6	دمنهور	32145	9875	
7	بورسعيد			
8				

معالجة مشاكل المعادلات الطويلة

إذا قمت بكتابة معادلة طويلة داخل ورقة العمل وكانت النتائج غير متوقعة أو لا تعطى النتيجة المتوقعة منها فيمكنك باستخدام الحيلة الآتية أن تحدد جزء فقط من المعادلة الطويلة لتعرف نتيجة هذا الجزء ... وهكذا ، ولتنفيذ ذلك اضغط داخل شريط المعادلة Formula Bar وحدد الجزء المطلوب من المعادلة ثم أضغط مفتاح

الوظيفة F9 وسوف يقوم بحساب قيمة هذا الجزء من المعادلة فقط ويظهر لك الناتج على خط المعادلة .

ملحوظة :

لاتضغط مفتاح Enter وإلا فسوف تفقد هذا الجزء من المعادلة وفى حالة الضغط على مفتاح Enter بطريق الخطأ يمكنك التراجع عن هذا بالضغط على أداة التراجع Undo أو أضغط مفتاحى CTRL+Z .

fx =(-662487979.76557+B6/B4*C3/B3+C7*5)*C5

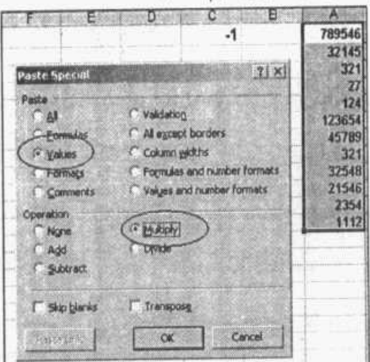
A	B	C	D	E
				=(-662487979.76557+B6/B4*C3/B3+C7*5)*C5
القاهرة	12000	1444		
اسكندرية	52000	1233		
اسيوط	45687	2315		
الغردقة	125463	1258		
دمنهور	32145	9876		
بورسعيد	458795	1456		

استخدام Paste Special لتحويل قيم سالبة إلى موجة والعكس

هذه الحيلة تمكنك من تحويل مجموعة من القيم الموجبة إلى قيم سالبة وأيضاً العكس ، ولتنفيذ ذلك نفترض أنه لديك فى ورقة العمل مجموعة من القيم الموجبة وترغب فى تحويلها إلى قيم سالبة ويتم ذلك بتنفيذ الآتى :

1. اكتب القيمة −1 فى خلية فارغة .
2. حدد الخلية ثم أضغط Copy .

3. حدد الخلايا التى تحتوى على القيم المطلوب تحويلها .
4. أفتح قائمة Edit وأضغط على أمر Paste Special .
5. أختر Values ثم حدد اختيار Multiply ثم OK فتتحول كل القيم الموجبة إلى قيم سالبة .



إخفاء وعرض الصفوف والاعمدة بطريقة سريعة

إليك أسرع طريقة لإخفاء الصفوف أو الاعمدة Hide أو عرضهما Unhide بطريقة سريعة جدا باستخدام لوحة المفاتيح وتتمثل تلك الطريقة فى الآتى :

لإخفاء صف : اختار خلية فى الصف أو الصفوف المرغوب اخفائها ثم اضغط على مفتاحى CTRL+9 (الرقم 9 الموجود مع الحروف) ولعرض الصف المختفى حدد خليتان فوق واسفل الصف المختفى ثم أضغط CTRL+SHFIT+9 .

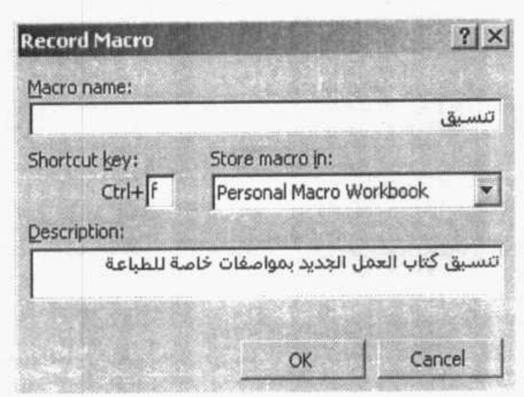
لإخفاء عمود : اختر خلية فى العمود ثم أضغط CTRL+0 ، ولعرض العمود المختفى حدد الخلايا على يمين ويسار العمود المختفى ثم اضغط المفاتيح CTRL+SHIFT+0 .

إعداد كتاب العمل بمواصفات معينة تلقائياً

من خلال هذه الحيلة سوف تعطى مستنداتك شكل أكثر احترافا بحيث تكون كتب العمل جاهزة عند فتح أى كتاب عمل جديد بمواصفات معينة وإعدادات ثابتة ترغب فى أن تتسم بها ، ولتنفيذ ذلك يجب إنشاء ماكرو Macro تقوم بتنفيذها كلما فتحت كتاب عمل جديد وإليك هذه الماكرو التى تقوم بتحديد إعدادات خاصة لرأس وتذيل الصفحة وإعدادات الطباعة لكل كتاب عمل يتم انشاؤه :

1. افتح كتاب عمل جديد .
2. من خلال قائمة Tools افتح Macro ، ثم أضغط على اختيار Record new macro .
3. اكتب اسم الماكرو مثل تنسيق مثلا .
4. تأكد من أن اختيار Store macro in مضبوط على الاختيار Personal macro workbook ، وذلك حتى تكون تلك الماكرو متاحة لكل كتاب عمل جديد يفتح .
5. حدد المفاتيح المختصرة Shortcut key التى سوف تستخدم فى تشغيل الماكرو ثم أضغط OK .

6. افتح قائمة View ثم اضغط اختيار Header and Footer ثم اضغط Custom Header .
7. فى كل قسم من الاقسام الثلاثة اختر أو اطبع المعلومات التى ترغب أن تطبع على رأس كل صفحة .
8. بعد ذلك اضغط Margins لتحديد سعة الهوامش للصفحات ثم انتقل إلى Page لاختيار حجم الورق واتجاه الطباعة .
9. اضغط أخيرا على قائمة Tools ، ثم انتقل إلى Macro ، ثم اضغط الاختيار Stop recording .



لتنفيذ الماكرو فى كل مرة تفتح فيها كتاب عمل جديد كل ما عليك هو أن تضغط المفاتيح المختصرة Shortcut key التى تم تخصيصها للماكرو .

فتح كتاب عمل تلقائيا عند تشغيل البرنامج

يمكنك ان تجعل برنامج Excel يقوم تلقائيا بفتح كتاب عمل معين عند تشغيله فى كل مرة ويتم تنفيذ ذلك بطريقتين :

الطريقة الأولى: (الاصدار Excel XP) أن تقوم بحفظ كتاب العمل تحت اسم Book.xlt ، وفى الإصدار Excel 2000 يحفظ تحت الاسم Sheet.xlt على أن يتم حفظه داخل المجلد XLSTART الموجود داخل المجلد OFFICE الموجود داخل المجلد Microsoft office وهو بدوره مجلد فرعى داخل المجلد الأساسى Program Files .

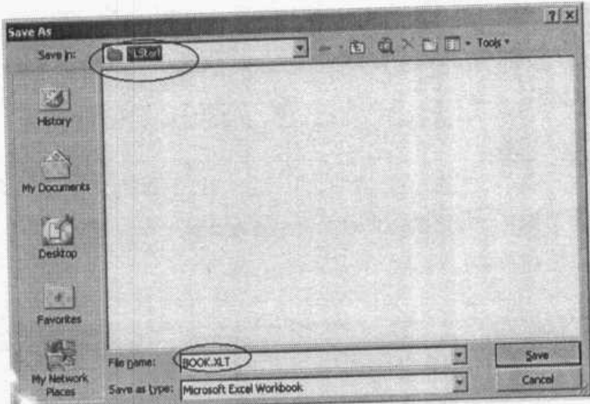
الطريقة الثانية : (الإصدار Excel 2000) وتتلخص فى تنفيذ الخطوات الآتية :

1. أحفظ ملف القالب Template بالإسم Myworkbook.xlt فى أى مجلد ترغب .
2. افتح قائمة Tools ثم اضغط Options .
3. اضغط الاختيار General .
4. داخل الصندوق الحوارى بعنوان At startup open all files in أكتب المسار الكامل الذى يشير إلى المجلد الذى يحتوى على الملف Myworkbool.xlt ثم أضغط OK .

الآن إذا انهيت برنامج أكسل ثم أعدت تشغيله فسوف يقوم البرنامج بفتح كتاب العمل تلقائياً .

ملحوظة :

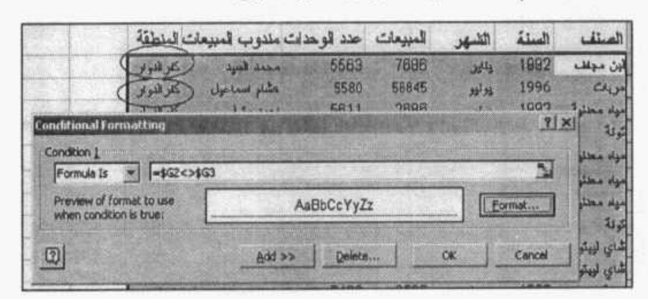
يمكنك فى حالة الحاجة أن تقوم بفتح كتاب عمل جديد فارغ ببساطة بالضغط على أيقونة New أو فتح قائمة File والضغط على اختيار New .



إضافة خط ملون يفصل بيانات مرتبة ترتيبا معينا

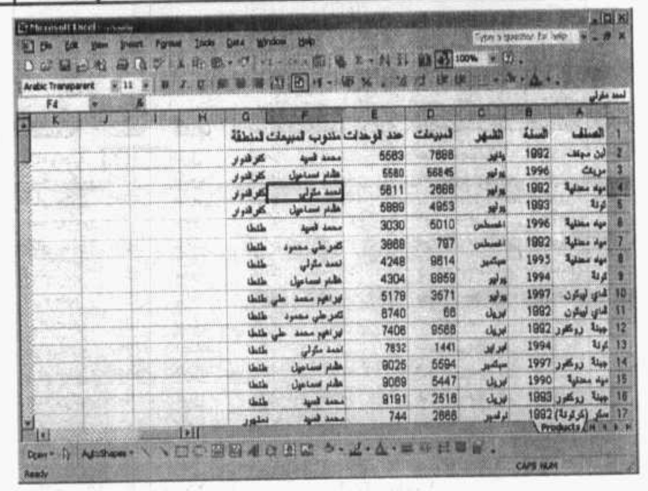
هذه الحيلة سوف تمكنك من فصل كل مجموعة من البيانات المتجانسة أو المتطابقة عن باقى المجوعات الأخرى بخط ملون ، فمثلا إذا أردت أن تفصل كل منطقة من المناطق عن الأخرى بخط ملون فقم بتنفيذ الخطوات الآتية :

1. حدد البيانات المرتبة كلها بدون صف العناوين .
2. افتح قائمة Format ثم اضغط اختيار Conditional Formatting .
3. داخل الصندوق الحوارى للشرط الأول Condition 1 اختر Formula is ، ثم أكتب المعادلة الآتية =$G2<>$G3 حيث G هو اسم العمود الذى يحتوى على المناطق .
4. أضغط على اختيار Format ثم من خلال Border اختر الخط السفلى للحدود وحدد اللون الأحمر مثلا ، ثم اضغط OK ثم OK مرة أخرى للعودة إلى المستند .



ملحوظة :

المعادلة المكتوبة تقوم عند تنفيذها بمقارنة بيانات العمود G الذى يمثل اسم المنطقة فاذا تغير اسم المنطقة يقوم الأكسل باضافة خط احمر يفصل المنطقة عن التى تليها وهكذا .



	الصنف	السنة	الشهر	المبيعات	عدد الوحدات	مندوب المبيعات	المنطقة
2	لبن مجفف	1992	يناير	7888	5583	محمد السيد	كفر الدوار
3	مربات	1996	يوليو	56845	5580	هشام اسماعيل	كفر الدوار
4	مياه معدنية	1992	يوليو	2888	5611	احمد متولي	كفر الدوار
5	كولا	1993	يوليو	4953	5889	هشام اسماعيل	كفر الدوار
6	مياه معدنية	1996	اغسطس	6010	3030	محمد السيد	طنطا
7	مياه معدنية	1992	اغسطس	797	3868	نصر علي محمود	طنطا
8	مياه معدنية	1995	سبتمبر	9814	4248	احمد متولي	طنطا
9	كولا	1994	يوليو	8859	4304	هشام اسماعيل	طنطا
10	شاي ليبتون	1997	يوليو	3671	5178	ابراهيم محمد علي	طنطا
11	شاي ليبتون	1992	ابريل	68	6740	نصر علي محمود	طنطا
12	جبنة روكفور	1992	ابريل	9568	7408	ابراهيم محمد علي	طنطا
13	كولا	1994	ابريل	1441	7832	احمد متولي	طنطا
14	جبنة روكفور	1997	سبتمبر	5594	8026	هشام اسماعيل	طنطا
15	مياه معدنية	1990	ابريل	5447	9069	هشام اسماعيل	طنطا
16	جبنة روكفور	1993	ابريل	2518	9191	محمد السيد	طنطا
17	سكر (كرتونة)	1992	نوفمبر	2888	744	محمد السيد	دمنهور

استخدام الألوان لفصل البيانات المختلفة عن بعضها

هذه الحيلة يمكنك استخدامها مع القوائم او قواعد البيانات فى ورقة العمل لفصل كل مجموعة بيانات عن الأخرى وذلك بتمييزها بلون مختلف وذلك باستخدام ترشيح البيانات التلقائى Auto Filter ، فلنفترض أنك ترغب فى تحديد مبيعات الأصناف عن كل سنة بلون مميز ، ولتنفيذ ذلك أتبع الخطوات الآتية :

1. رتب البيانات ترتيبا تصاعديا طبقا للسنة ، ويمكنك تنفيذ ذلك ببساطة بوضع المؤشر فى عمود السنة ثم الضغط على أيقونة الترتيب التصاعدى .



الصنف	السنة	الشهر	المبيعات	عدد الوحدات	مندوب المبيعات	المنطقة
مياه معدنية	1990	ابريل	5447	9069	هشام اسماعيل	طنطا
جبنة روكفور	1990	اكتوبر	8751	1773	هشام اسماعيل	دمنهور
شاي ليبتون	1990	مارس	6930	9628	ابراهيم محمد علي	دمنهور
جبنة روكفور	1990	يوليو	2733	2790	احمد متولي	الاسكندرية
شاي ليبتون	1991	نوفمبر	8447	8056	ابراهيم محمد علي	دمنهور
تونة	1991	مايو	8516	5954	ابراهيم محمد علي	الاسكندرية
لبن مجفف	1992	يناير	7686	5563	محمد السيد	كفرالدوار
مياه معدنية	1992	يونيو	2686	5611	احمد متولي	كفرالدوار
مياه معدنية	1992	اغسطس	797	3868	تامرعلي محمود	طنطا
شاي ليبتون	1992	ابريل	66	6740	تامرعلي محمود	طنطا
جبنة روكفور	1992	ابريل	9566	7406	ابراهيم محمد علي	طنطا
سكر (كرتونة)	1992	نوفمبر	2666	744	محمد السيد	دمنهور
مياه معدنية	1992	مايو	3338	1695	هشام اسماعيل	القاهرة

2. أفتح قائمة Data وأضغط Auto Filter .
3. أفتح السهم على يسار حقل السنة ثم حدد السنة (إيدأ بالترتيب من الاقدم للأحدث) .
4. عند ظهور بيانات السنة المختارة حدد كل البيانات فيما عدا صف العناوين .
5. من خلال أدوات التشكيل حدد لون الخلفية لتلك السنة Fill color .



	الصنف	السنة	الشهر	المبيعات	عدد الوحدات	مندوب المبيعات	المنطقة
1	الصنف	السنة	الشهر	المبيعات	عدد الوحدات	مندوب المبيعات	المنطقة
2	مياه معدنية	1990	ابريل	5447	9069	هشام اسماعيل	طنطا
3	جبنة روكفور	1990	اكتوبر	8751	1773	هشام اسماعيل	دمنهور
4	شاي ليبتون	1990	مارس	6930	9628	ابراهيم محمد علي	دمنهور
5	جبنة روكفور	1990	يوليو	2733	2790	احمد متولي	الاسكندرية

6. كرر الخطوة رقم 3 باختيار السنة التالية .
7. كرر الخطوات 4 و5 .
8. كرر نفس الخطوات لكل سنة حتى تنتهى من تلوين كل السنين .

A	B	C	D	E	F	G
الصنف	السنة	الشهر	المبيعات	عدد الوحدات	مندوب المبيعات	المنطقة
مياه معدنية	1990	ابريل	5447	9069	هشام اسماعيل	طنطا
جبنة روكفور	1990	اكتوبر	8751	1773	هشام اسماعيل	دمنهور
شاي ليبتون	1990	مارس	6930	9628	ابراهيم محمد علي	دمنهور
جبنة روكفور	1990	يوليو	2733	2790	احمد متولي	الاسكندرية
شاي ليبتون	1991	نوفمبر	8447	8056	ابراهيم محمد علي	دمنهور
تونة	1991	مايو	8516	5954	ابراهيم محمد علي	الاسكندرية
لبن مجفف	1992	يناير	7686	5563	محمد السيد	كفرالدوار
مياه معدنية	1992	يونيو	2686	5611	احمد متولي	كفرالدوار
مياه معدنية	1992	اغسطس	797	3868	تامرعلي محمود	طنطا
شاي ليبتون	1992	ابريل	66	6740	تامرعلي محمود	طنطا
جبنة روكفور	1992	ابريل	9566	7406	ابراهيم محمد علي	طنطا
سكر (كرتونة)	1992	نوفمبر	2666	744	محمد السيد	دمنهور
مياه معدنية	1992	مايو	3338	1695	هشام اسماعيل	القاهرة
جبنة روكفور	1992	يناير	4873	2730	ابراهيم محمد علي	القاهرة
سكر (كرتونة)	1992	ديسمبر	5720	5585	تامرعلي محمود	الاسكندرية
مياه معدنية	1992	مارس	7113	9079	ابراهيم محمد علي	الاسكندرية
[illegible]	1992	[illegible]	3947	9132	[illegible]	[illegible]

9. بعد الإنتهاء من تلوين كل السنين لاتنسى أن تعيد اختيار Auto Filter إلى حالته السابقة من خلال قائمة Data Filter .

الفصل الثالث

حيل ومهارات برنامج وورد

حيل ومهارات برنامج Microsoft Word

بعد أن انتهينا من عرض الحيل والمهارات الخاصة ببرنامج الاكسل نستعرض فى هذا الفصل الحيل والمهارات الخاصة ببرنامج Word وتلك الحيل يتم تنفيذها من خلال الإصدار Word xp كما يمكنك تنفيذها أيضا من خلال الإصدارات الأخرى .

استخدام لوحة المفاتيح فى تغيير حالة الأحرف Change Case

من خلال تلك المهارة يمكنك تغيير حالة الأحرف فى اللغة الانجليزية بسهولة وسرعة باستخدام لوحة المفاتيح مباشرة وبدون الحاجة إلى فتح قائمة التنسيق Format ولتنفيذ ذلك :

1. حدد النص المرغوب تغيير حالة الأحرف له .
2. اضغط المفاتيح SHIFT+F3 فيتم تغيير حالة الأحرف .
3. فى كل مرة تقوم بالضغط على نفس المفاتيح يتم تغيير حالة الأحرف إلى الحالة التالية وهكذا .

تغيير حجم الخط بطريقة سريعة

تسمح لك تلك الحيلة بأن تقوم بزيادة أو تقليل حجم الخط بطريقة سريعة ومباشرة باستخدام لوحة المفاتيح ويتم ذلك بحديد النص المطلوب تكبيره ثم الضغط على مفتاحى [+CTRL لتكبير الخط والمفاتيح]+CTRL لتصغير حجم الخط .

إنشاء الجداول باستخدام لوحة المفاتيح

هذه الحيلة تتيح لك ببساطة إنشاء أى جدول وذلك بتكرار علامة Plus Sign(+) التى تمثل بداية ونهاية الأعمدة وعلامات Minus Sign(−) التى تمثل سعة أعمدة الجدول Column Width وبعد إنشاء الجدول بتلك الطريقة يمكنك إضافة الصفوف Rows إلى الجدول بالضغط على مفتاح TAB حينما يكون المؤشر فى آخر خلية فى الجدول .

إضافة خطوط بأشكال مختلفة باستخدام لوحة المفاتيح

هذه المهارة تمكنك من إضافة خطوط بأشكال مختلفة بمجرد طباعة عدد من الرموز أو الاشكال المتاحة فى لوحة المفاتيح Keyboard ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter ، والجدول التالى يوضح شكل الخط والرمز المستخدم فى تكوين هذا الخط :

اضغط الرموز الآتية	للحصول على هذا الخط
--- (Three HYPHENS)	――――――――
___ (Three UNDERSCORES)	━━━━━━━━
=== (Three EQUAL SIGNS)	════════
### (Three POUND SIGNS)	≡≡≡≡≡≡≡≡
*** (Three ASTERISKS)	▪▪▪▪▪▪▪▪
~~ (Three TILDES)	∿∿∿∿∿∿∿∿

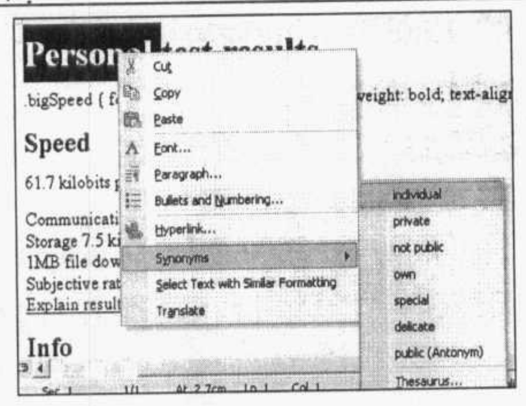
تغيير المسافات بين أسطر الفقرة بسرعة Line Spacing

تمكنك هذه الحيلة من تغيير المسافات بين سطور الفقرة بسرعة وسهولة باستخدام لوحة المفاتيح ، وذلك يتم أولا بتحديد الفقرة أو السطور المرغوب تغيير المسافة بين سطورها ثم تنفيذ أى من الإختيارات الآتية :

- أضغط CTRL+1 لتجعل المسافة عادية Single Space .
- أضغط CTRL+2 لتجعل المسافة مضاعفة Double Space.
- أضغط CTRL+5 لتجعل المسافة 1.5 Space .

البحث عن مرادفات الكلمات Synonyms
فى المعجم Thesaurus بسرعة وسهولة

من خلال تلك المهارة يمكنك البحث عن مرادفات لبعض الكلمات الإنجليزية فى المعجم بدون الحاجة إلى الدخول إلى اختيار المعجم Thesaurus من خلال اختيار اللغة فى قائمة الأدوات Tools ، ولتنفيذ ذلك أشر إلى الكلمة التى ترغب فى البحث عن مرادف أو تعريف لها ثم اضغط الزر الأيمن للفارة ومن خلال قائمة Synonyms اختر الكلمة أو المرادف الذى ترغب فى وضعه بدلاً من الكلمة الموجودة فى النص .



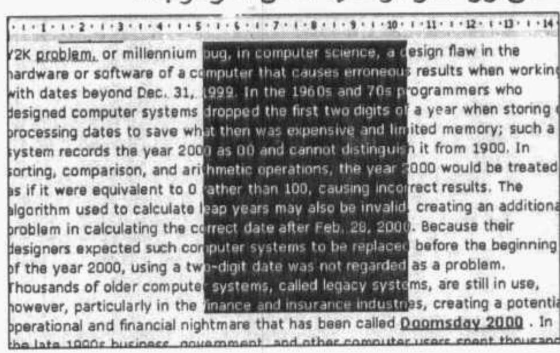
إضافة نص عشوائى إلى المستند

قد ترغب فى بعض الأحيان إلى ملئ الصفحة ببعض الفقرات التى تحتوي على مجرد نص زائف لتجربة بعض الإختيارات أو الأوامر عليه ، وإليك تلك الحيلة الطريفة التى تتيح لك إضافة عدد من الفقرات السريعة المكونة من عدد من السطور التى تحددها بنفسك وذلك بكتابة الأمر التالى ، ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter . فمثلاً لإضافة نص مكون من 4 فقرات كل فقرة تحتوى على 5 أسطر أكتب الأمر التالى ثم اضغط Enter :

'= rand (4,5)

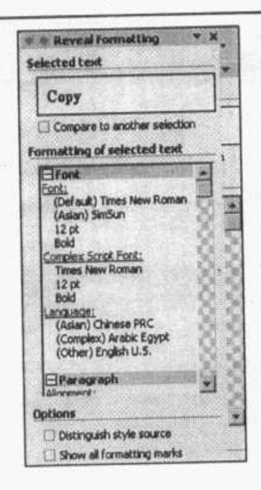
تحديد نص من منتصف المستند

هذه المهارة تمكنك من تحديد نص فى منتصف فقرة بدون تحديد الفقرة كلها ، ويتم تنفيذ ذلك بالضغط علة مفتاح ALT وأثناء ذلك الضغط على زر الفارة وتحديد النص المرغوب .



اكتشاف مواصفات فقرة أو نص معين

هذه الحيلة تمكنك من التعرف على المواصفات التى تم اعطائها لفقرة معينة أو نص معين فى المستند . فمن خلالها تتعرف على نوع ومواصفات الخطوط المستخدمة فى الطباعة وتنسيق النص وغير ذلك من المواصفات ، ولتنفيذ ذلك أفتح قائمة Help ثم اضغط الأختيار ? What's this أو أضغط المفاتيح SHIFT+F1 ، وعند ظهور تحول شكل إلى المؤشر إلى علامة الاستفهام بجوار المؤشر أشر إلى أى نص أو فقرة ثم أضغط على زر الفارة الأيسر فتظهر نافذة إلى يمين المستند تظهر فيها مواصفات النص .



نسخ جدول من برنامج أكسل بنفس مواصفاته

عند نسخ جدول من برنامج أكسل إلى برنامج Word يمكنك نسخه بنفس مواصفاته ، حيث إنه مجرد نسخ الجدول يقوم برنامج Word بتشكيله تبعا بالمواصفات الأساسية للجداول فى برنامج Word ، ولنسخ الجدول مع الاحتفاظ بمواصفاته فى برنامج الأكسل اتبع الخطوات الآتية :

1. افتح كلاً من المستند الذى يحتوى على الجدول فى برنامج Excel والمستند فى برنامج Word المطلوب نسخ الجدول داخله .
2. حدد الجدول المرغوب نسخه ثم اضغط Copy .
3. تحول إلى برنامج Word ثم أضغط أمر Paste .

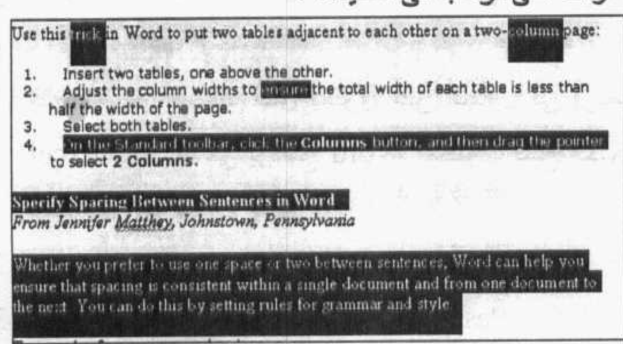
4. عند ظهور أيقونة اختيارات النسخ أفتح القائمة ثم أختر . Keep source formatting and link to excel

32145	800	50	16	F7845	الشركة العربية للشحن	2	المنطقة الشمالية
321	385	66	7	D643	مؤسسة الطارق	3	
27	128	64	2	S8543	شركة البحر المتوسط للتجارة	4	
124	1600	8	200	C4321	شركة المعدات الصناعية	5	
123654	19500	250	78	S4587	المؤسسة الدولية للتجارة	6	
45789	6480	120	54	C4322	شركة النور	7	المنطقة الشرقية
321	22770	330	68	S4568	الشركة الدولية	8	
				C4323	مؤسسة النور للتجارة	9	
				S4569	شركة مصر	10	
				C4324	شركة مرزوق للاستيراد والتصدير	11	
				S4570	مؤسسة الصقر للتجارة	12	
					المقاولون المتحدون	13	
					الشركة الشرقية للشحن	14	

Keep Source Formatting
Match Destination Table Style
Keep Text Only
Keep Source Formatting and Link to Excel
Match Destination Table Style and Link to Excel
Apply Style or Formatting...

تحديد نصوص متفرقة فى المستند

يمكنك من خلال تلك الحيلة أن تحدد عدد من النصوص المتفرقة فى المستند لمسحها أو نسخها أو حتى لإجراء تنسيقات عليها فى وقت واحد بدلا من تحديد كل جزء على حدة ، ولتنفيذ ذلك اضغط مفتاح CTRL وأثناء ذلك قم بالنقر المزدوج Double Click على الكلمات أو الفقرات التى ترغب فى تحديدها .


Use this trick in Word to put two tables adjacent to each other on a two-column page:

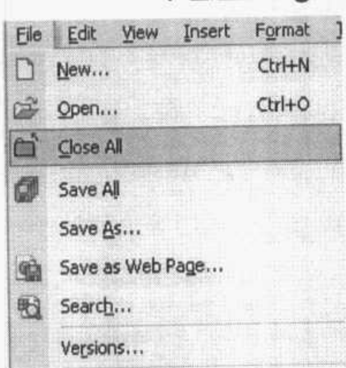
1. Insert two tables, one above the other.
2. Adjust the column widths to ensure the total width of each table is less than half the width of the page.
3. Select both tables.
4. On the Standard toolbar, click the **Columns** button, and then drag the pointer to select **2 Columns**.

Specify Spacing Between Sentences in Word
From Jennifer Matthey, Johnstown, Pennsylvania

Whether you prefer to use one space or two between sentences, Word can help you ensure that spacing is consistent within a single document and from one document to the next. You can do this by setting rules for grammar and style.

إغلاق أو حفظ كل المستندات المفتوحة

قد تضطر أحياناً إلى التعامل مع أكثر من مستند فى نفس الوقت لنقل البيانات بينها وبعد الانتهاء من التعامل مع تلك المستندات قد ترغب فى إغلاق كل المستندات المفتوحة أو حفظ التعديلات التى تمت عليها كلها وفى هذه الحالة سوف تضطر إلى تنفيذ أمر Close من خلال قائمة File فى كل مرة لإغلاق مستند واحد فقط وهكذا سوف تضطر إلى فتح قائمة ملف عدد كبير من المرات بعدد الملفات المفتوحة ، وإليك حيلة سهلة وسريعة تمكنك من إغلاق كل المستندات المفتوحة بتنفيذ أمر إغلاق واحد فقط Close All ، ويتم ذلك بأن تضغط أولا على مفتاح SHIFT وأثناء الضغط على المفتاح افتح قائمة File ستجد ظهر أمر Close All اضغط عليه فيقوم البرنامج بإغلاق كل المستندات المفتوحة دفعة واحدة ، وعند اختيار الأمر Save All سيقوم البرنامج بحفظ كل المستندات .



ملحوظة:

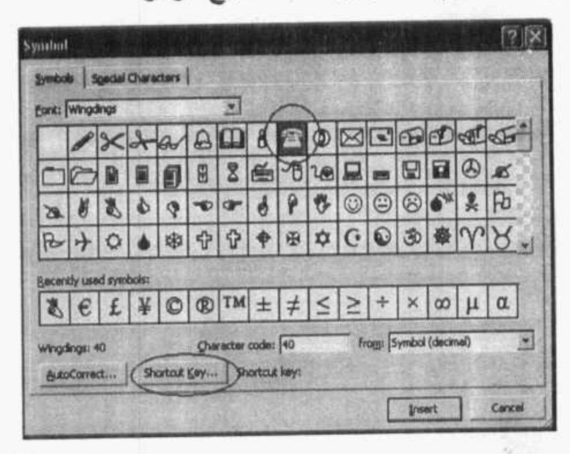
إذا قمت بفتح قائمة File مباشرة بدون الضغط على مفتاح SHIFT فلن تجد أمر Close All مهما كان عدد المستندات المفتوحة .

تخصيص مفاتيح مختصرة لادراج رمز Symbol فى المستند

فى كثير من الأحيان تقوم بإضافة رمز معين متكرر فى المستند وفى كل مرة تضطر لفتح قائمة Insert والبحث عن الرمز فى قوائم الخطوط Fonts وقد تنسى اسم الخط الذى يحتوى على الرمز فتضطر إلى استغراق وقت طويل فى البحث عن الرمز ثم ادراجه فى المستند وبعد لحظات تحتاج إلى إضافة نفس الرمز مرة أخرى فتقوم بتنفيذ نفس الخطوات مرارا وتكرارا ، وإليك حيلة سهلة تمكنك من تخصيص مفاتيح مختصرة Shortcut Keys يتم ضغطها فى كل مرة تحتاج إلى إدارج الرمز فيها فيتم إضافة الرمز بسرعة وسهولة إلى المستند ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

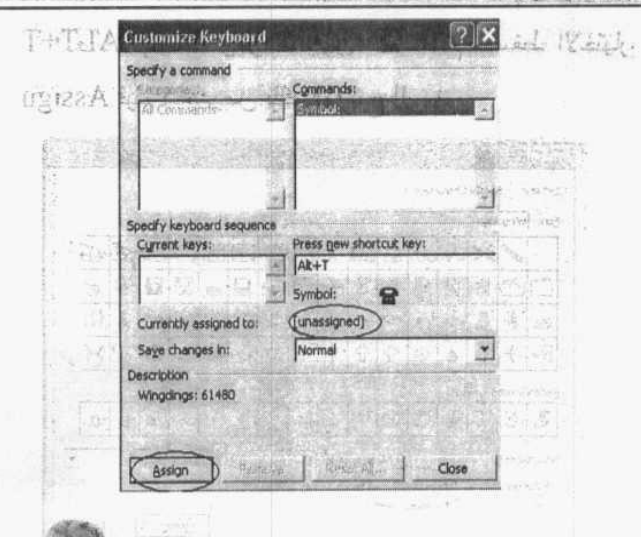
1. افتح قائمة الإدراج Insert ومن خلال الاختيار Symbol أبحث عن الخط Font الذى يحتوى على الرمز المطلوب .
2. حدد الرمز ثم أضغط الاختيار Shortcut Key ثم أضغط على المفاتيح التى ترغب فى تخصيصها لهذا الرمز مثلا :

ALT+T لإضافة رمز التليفون ☎ ، ثم أضغط الاختيار Assign فيتم تخصيص تلك المفاتيح للرمز .



ملحوظة:

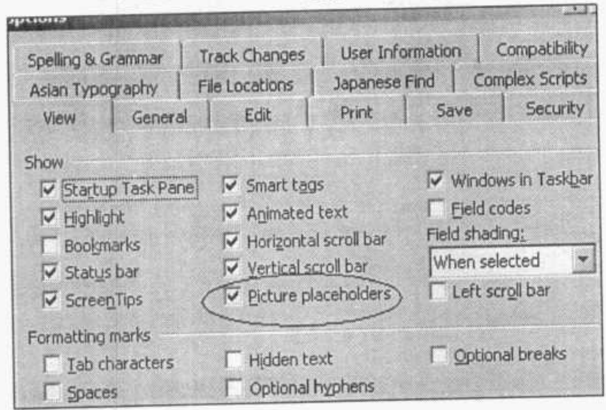
تأكد عند اختيار المفاتيح المختصرة ألا تكون مخصصة لرموز أخرى أو تنفيذ أوامر معينة فى البرنامج وذلك بملاحظة العبارة :Currently assigned to بحيث تكون العبارة بين الاقواس هى [Unassigned] وفى هذه الحالة أضغط أمر Assign وإلا فقم بإلغاء تلك المفاتيح وجرب غيرها .



زيادة سرعة الحركة داخل المستند

لعلك لاحظت البطئ فى التحرك داخل المستندات خاصة التى تحتوى على عدد كبير من الصور والرسومات مقارنة بالمستندات التى لاتحتوى على صور وذلك راجع لأن تحميل وعرض الصور يتطلب ذاكرة إضافية مما يؤثر على سرعة الأداء أثناء الحركة داخل المستند وللتغلب على تلك المشكلة إليك حيلة تسمح لك بالتجول داخل المستند صعودا وهبوطا بشكل سريع ومنتظم ، ويتم ذلك من خلال قائمة Tools ثم الضغط على Options ومن خلال الاختيارات اضغط على اختيار العرض View نشط الاختيار Picture placeholders وهو يؤدى عند تنشيطه إلى عرض أطار

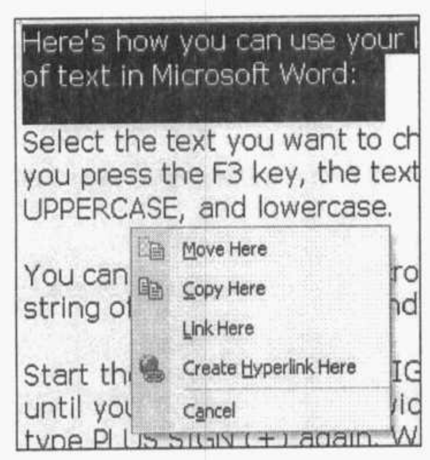
الصورة فقط بدون ظهور الصورة داخله مما لا يمثل عبأ على الذاكرة وسوف تلاحظ فورا تأثير ذلك على سرعة عرض محتويات المستند وسرعة وسهولة التنقل بين صفحات المستند .



سحب النصوص باستخدام الزر الأيمن للفارة

من المعروف أن تحديد أى نص ثم سحبه مع الضغط بالزر الأيسر للفارة يؤدى إلى تحريك النص وإليك مهارة جديدة مختلفة وهى أن تجرب سحب النص بعد تحديده بالضغط على الزر الأيمن للفارة بدلاً من الزر الأيسر وسوف يؤدى ذلك إلى ظهور قائمة مختصرة Shortcut Menu تحتوى على عدد من الإختيارات يمكنك تحديد المطلوب تنفيذه منها بسهولة فيمكنك مثلاً نسخ الفقرة أو تحريكها إلى المكان المحدد كما يمكنك إنشاء ارتباط تشعبى Hyperlink لتلك

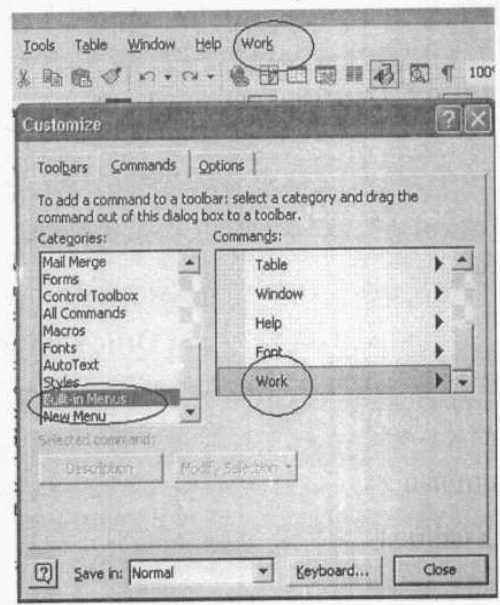
الفقرة فى هذا المكان أو حتى إنشاء رابطة Link بين الفقرة والمكان المحدد .



إضافة قائمة العمل Work لشريط القوائم

يحتوى برنامج Word على قائمة تسمى Work وهى لاتكون ظاهرة بصفة أساسية مع برنامج Word ويمكنك إضافتها إلى القوائم التقليدية للبرنامج وبمجرد إضافة تلك القائمة يمكنك إضافة أى مستند مفتوح إليها ببساطة بمجرد فتح القائمة والضغط على إختيار Add to work menu ، وكل المستندات التى يتم إضافتها إلى تلك القائمة يمكن فتحها مباشرة بمجرد فتح القائمة والضغط على اسم المستند ، وإليك الطريقة التى يمكنك بها إضافة تلك القائمة إلى قوائم البرنامج :

1. أفتح قائمة Tools ثم تحول إلى اختيار التخصيص Customize .
2. انتقل إلى قسم الأوامر Commands ، ثم ابحث فى قائمة الفئات Categories عن اختيار Built –in menus .
3. ابحث عن قائمة Work ثم قم بسحب القائمة واسقاطها فى سطر القوائم Menu Bar أعلى الشاشة .
4. لإضافة المستند الحالى إلى قائمة العمل افتح قائمة Work ، ثم اضغط اختيار Add to work menu كما ذكرنا من قبل وهكذا فى المستندات الأخرى .



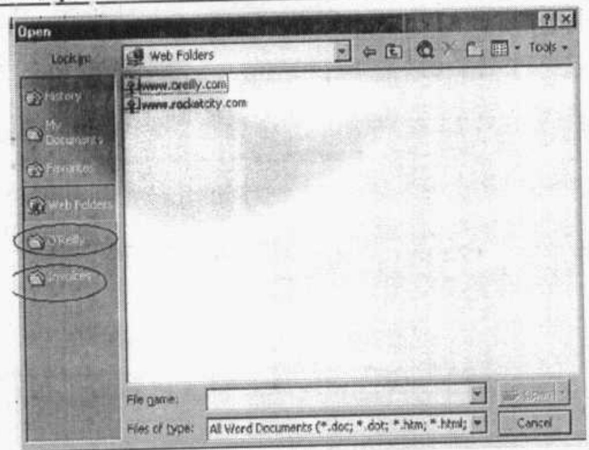
ملحوظة

المستندات التى يتم إضافتها إلى تلك القائمة تظل موجودة حتى بعد إغلاق البرنامج وإعادة تشغيله وبالتالى لن تكون فى حاجة إلى استخدام أمر Open من قائمة File فى كل مرة ترغب فى فتح ملف معين ويمكنك ببساطة فتح قائمة Work والضغط على عنوان المستند فيتم فتحه مباشرة .

تعديل قائمة مواقع الملفات Places Bar

قائمة مواقع الملفات هى القائمة التى تظهر عند فتح Open أو حفظ ملف وهى محددة بأماكن معينة ثابتة كما هو واضح فى Save As الشكل ويمكنك تعديل تلك القائمة بإضافة أماكن خاصة بك أو مجلدات يتم التعامل معها بالإضافة إلى المواقع الأصلية للقائمة ، ويمكنك الحصول على برنامج تعديل تلك القائمة Download من موقع التحديث الخاص ببرامج أوفيس على شبكة الإنترنت Office Update Site وعنوان هذا الموقع هو :

www.officeupdate.microsoft.com/downloadcatalog/dldword.htlm



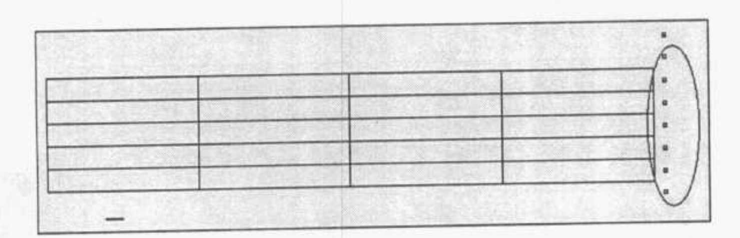
ملحوظة:

المجلدات التى تم إضافتها سوف تظهر عند فتح Open أو حفظ Save المستندات فى كل من برامج Word وExcel و Access وPowerPoint و Outlook وليس فى برنامج Word فقط .

تعديل الجدول فى النمط العادي للمستند Outline

الجداول من الأدوات المهمة جدا فى تنظيم البيانات فى برنامج Word ولكن بمجرد إنشاء الجدول يكون من الصعب إجراء التعديل على الصفوف Rows وإعادة ترتيبها أو تحريكها بسهولة فى حالة الطباعة Print Layout وإليك مهارة مفيدة تتيح لك إجراء التعديلات بسهولة على صفوف الجدول ، وذلك بأن تقوم بتغيير شكل عرض

المستند إلى الشكل العادى Outline view ، ويتم ذلك بفتح قائمة View والضغط على اختيار Outline فتظهر أمام صفوف الجدول رموز يمكنك استخدامها بسهولة فى تحريك الصفوف وإعادة ترتيبها بدون الحاجة إلى تحديد الصف ثم قصه Cut ثم إعادة نسخه فى المكان المطلوب .



تحديد الفقرة بالضغط الثلاثي على زر الفارة Triple Click

هذه الحيلة تتيح لك بسهولة تحديد أى فقرة بالكامل بمجرد الضغط على أى كلمة فى الفقرة ثلاث ضغطات متوالية Triple Click ، ومن المعروف أن الضغط المزدوج Double Click على أى كلمة يؤدى إلى تحديد تلك الكلمة فقط .

تحديد الجملة Sentence

إليك تلك الحيلة التى تتيح لك تحديد جملة فى النص خاصة فى اللغة الإنجليزية حيث يصعب عليك رؤية النقطة التى تحدد نهاية الجملة

ويمكنك تنفيذ ذلك ببساطة بالضغط على مفتاح CTRL ثم الضغط على أى جزء فى الجملة فيتم تحديد الجملة بالكامل .

تحديد نص يبدأ من المكان الحالى للمؤشر حتى نهاية السطر

لتنفيذ ذلك اضغط على مفتاح SHIFT مع مفتاح END

> ▫ **Choose the correct view.** The first five commands on the View menu often confuse even experienced Word users. They are: Normal, Online Layout, Page Layout, Outline, and Master Document. The default view is Normal, but you'll probably want to work in Page Layout most of the time—it's the WYSIWWP ("what you see is what will print") view.

تحديد نص يبدأ من المكان الحالى إلى نهاية الفقرة

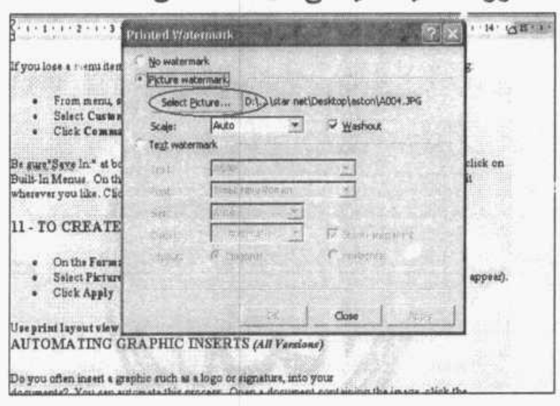
ضع المؤشر فى المكان المرغوب ثم أضغط المفاتيح
CTRL+SHIFT+END

إضافة صورة تظهر كعلامة مائية فى خلفية المستند

هذه الحيلة تتيح لك أن تضع فى خلفية كل صفحات المستند صورة تظهر كعلامة مائية وارء النص ولتنفيذ ذلك أتبع الخطوات الآتية :

1. افتح قائمة Format ثم انتقل إلى اختيار Background ثم اضغط على الأختيار Printed Watermark .
2. عند ظهور القائمة اختر Picture Watermark ، ثم ابحث عن الصورة المرغوبة ثم أضغط Insert .

3. عند العودة إلى القائمة مرة أخرى اضغط OK فتظهر الصورة كخلفية مائية فى كل صفحة من صفحات المستند .



إضافة صورة بشكل تلقائي عند الحاجة

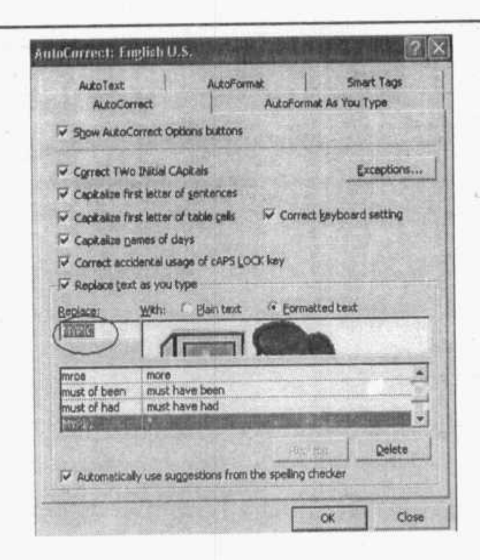
إليك تلك المهارة التى تتيح لك إضافة صورة أو شكل معين قد تحتاج إلى إضافته بصورة متكررة فى مستندات كثيرة ، وهذه الطريقة سوف تسمح لك بإضافة الصورة تلقائياً عند كتابة كلمة أو حروف معينة ثم الضغط على مسطرة المسافات Spacebar ، ولتحقيق ذلك أتبع الخطوات الآتية :

1. أفتح المستند الذى يحتوى على الصورة أو أضف الصورة إلى المستند الحالى إذا لم تكن قد أضيفت بعد .
2. حدد الصورة ثم افتح قائمة Tools وانتقل إلى الاختيار Autocorrect options .

سوف تلاحظ ظهور جزء من الصورة فى القسم الأيمن من الصندوق الحوارى فى الجزء الخاص بالاختيار Replace أكتب كلمة أو بعض الحروف التى تشير إلى الصورة ثم أضغط أختيار Add لإضافتها إلى البرنامج .

ملحوظة :

- يجب مراعاة أن تكون كلمة غير مألوفة أو حروف تكون كلمة من الكلمات العادية وإلا سوف تظهر تلك الصورة تلقائياً كلما كتبت تلك الكلمة فى أى مستند ، مثلا إذا استخدمت كلمة "صورة" للإشارة إلى تلك الصورة فسوف تظهر الصورة فى كل مرة تكتب فيها كلمة صورة سواء كنت تقصد إضافة الصورة أو أن تكتب كلمة صورة فى حد ذاتها .
- فى حالة الحاجة إلى إضافة الصورة فى المستند كل ما عليك هو أن تكتب تلك الكلمة أو الحروف ثم الضغط على مسطرة المسافات فتظهر الصورة تلقائياً فى المكان المحدد .

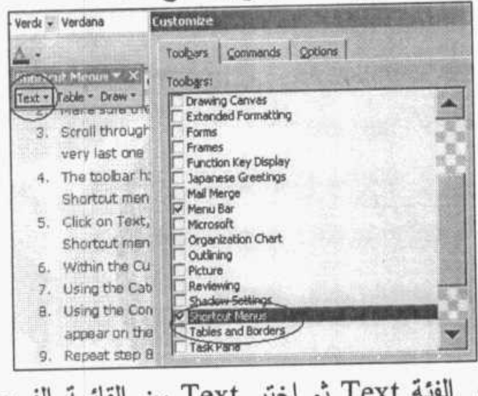


إضافة أنواع خطوط إلى القائمة المختصرة Context Menu

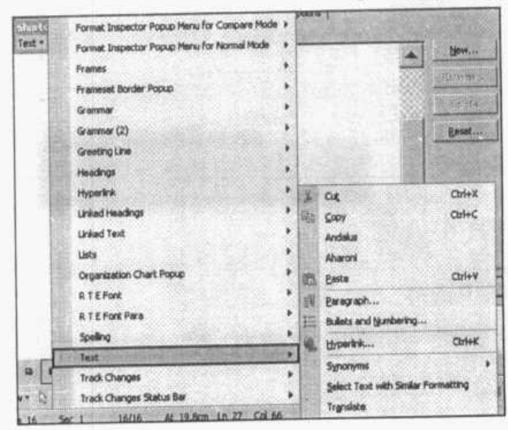
يفضل كثير من مستخدمى برنامج Word استخدام القائمة المختصرة السريعة Context Menu فى إجراء التعديلات على النصوص وهى القائمة التى تظهر داخل النص عند الضغط على الزر الأيمن للفارة ، وإليك تلك المهارة التى تتيح لك إضافة بعض أنواع الخطوط التى تحتاجها بطريقة سريعة ومباشرة أثناء إجراء التعديلات إلى تلك القائمة المختصرة ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات التالية :

1. افتح قائمة Tools ثم اضغط Customize .
2. من خلال قائمة شرائط الأدوات Toolbars ابحث عن شريط الأدوات Shortcut Menus .

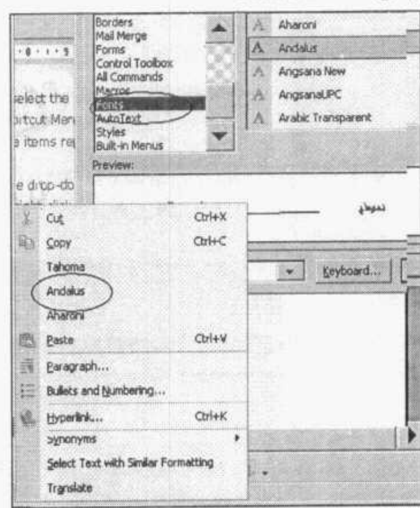
3. عند اختيار Shortcut Menus يظهر شريط الأدوات وهو يحتوى على ثلاث اختيارات تمثل الفئات الثلاث للقوائم المختصرة التى تستخدم مع برنامج Word .



4. أختر الفئة Text ثم اختر Text من القائمة الفرعية سيؤدى ذلك إلى ظهر القائمة المختصرة التى تراها عند الضغط على الزر الأيمن للفارة .



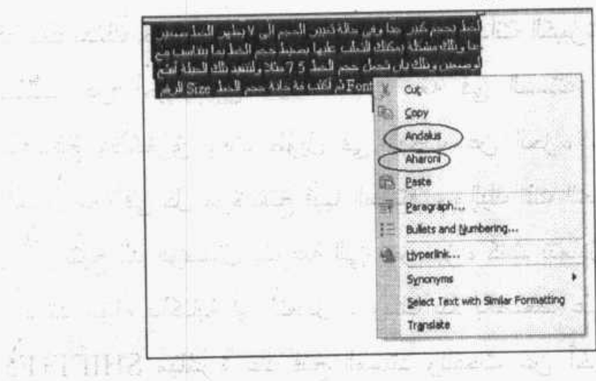
5. من خلال قائمة Customize اضغط على Commands .
6. ابحث عن الفئة خطوط Fonts ثم ابحث عن أنواع الخطوط التى ترغب فى إضافتها إلى القائمة المختصرة واسحب تلك الخطوط واسقطها داخل القائمة .
7. كرر الخطوة رقم 6 لإضافة نوع آخر من الخطوط وهكذا .
8. بعد الانتهاء أغلق قائمة القائمة المختصرة ثم اغلق قائمة التخصيص Customize



9. عند تحديد النص داخل المستند ثم الضغط على الزر الأيمن للفارة تظهر القائمة المختصرة وتلاحظ داخلها مجموعة الخطوط التى تم اضافتها للقائمة .

ملحوظة :

لن تظهر الخطوط المضافة إلى القائمة إذا كانت خطوط عربية إلا اذا كان النص المحدد نص عربى والعكس بالنسبة للخطوط اللاتينية .



استخدام مفاتيح مختصرة لمسح النصوص

إليك بعض المفاتيح المختصرة التى تستتخدم بالإضافة إلى استخدام مفتاحى DEL و Backspace لمسح النصوص فى المستند سوف نستعرض فيما يلى تلك المفاتيح :

- المفاتيح CTRL/Backspace تستخدم فى مسح الكلمة التى إلى يسار المؤشر .
- المفاتيح CTRL/Delete تستخدم لمسح الكلمة الموجودة إلى يمين المؤشر .

- الضغط ثلاث مرات على كلمة فى الفقرة ثم الضغط على مفتاح Delete تستخدم لمسح الفقرة بالكامل .

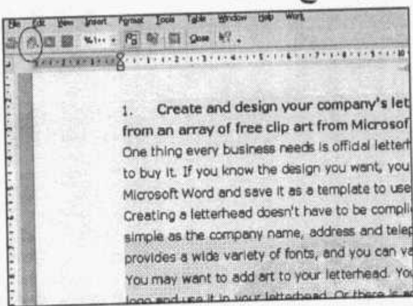
الوصول إلى آخر جزء تم تعديله فى المستند

قد تجد نفسك خاصة فى حالة التعامل مع المستندات الكبيرة الحجم قد ضللت عن آخر مكان كنت تتعامل معه فى المستند قبل إنهاء البرنامج وتستغرق وقت طويل فى البحث عن الجزء الذى كنت تتعامل معه فى كل مرة تفتح فيها المستند ، وإليك تلك الحيلة المفيدة والتى تتيح لك الوصول بسرعة إلى آخر جزء كنت تتعامل معه فى المستند سواء بالكتابة أو التعديل ، وذلك يتم بالضغط على مفتاحى SHIFT+F5 مباشرة عند فتح المستند وللبحث عن آخر موقعين سابقين تم التعامل معهما كرر الضغط على SHIFT+F5 حتى تصل إلى تلك الأجزاء .

تعديل النص فى وضع المعاينة للطباعة Print Preview

أثناء إجراء معاينة للطباعة للمستند قد تجد فى بعض الأجزاء التى تحتاج إلى تعديل أو إضافة نصوص وترغب فى تنفيذ ذلك فورا قبل أن تنهى المعاينة وتفقد المكان . والحيلة التالية تتيح لك إجراء التعديل وأنت فى وضع المعاينة للطباعة وذلك بتنفيذ الآتى :

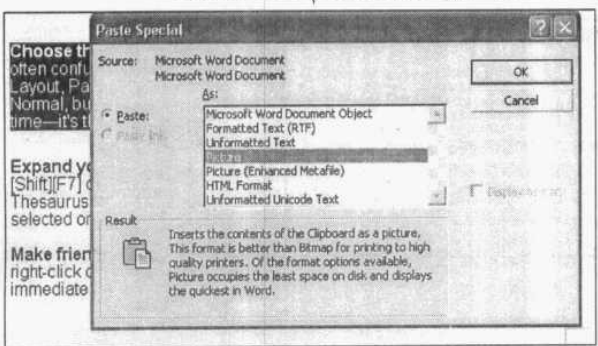
1. أضغط على أداة المعاينة أو اضغط اختيار Print Preview من قائمة File .
2. اضغط بالفارة فى المنطقة التى تحتوى على النص المرغوب تعديله .
3. اضغط على أداة التكبير Magnifier من خلال شريط أدوات المعاينة .
4. عند تحول شكل المؤشر من رمز التكبير إلى رمز التعديل (I) يمكنك البدأ فى إجراء التعديل المطلوب .
5. بعد الانتهاء من التعديل اخرج من حالة المعاينة بالضغط على Close أو مفتاح ESC .

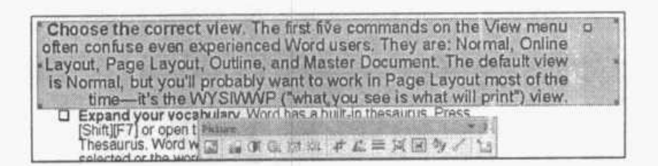


تحويل نص إلى صورة Graphic

هذه الحيلة تمكنك من تحديد نص معين ثم تحويله إلى صورة يمكن وضعها فى أى برنامج آخر أو فى نفس المستند ولتنفيذ ذلك أتبع الخطوات الآتية :

1. حدد النص المرغوب تحويله إلى صورة .
2. اضغط على CTRL+X أو أيقونة Cut من شريط الأدوات.
3. افتح قائمة Edit واضغط على أمر Paste Special.
4. حدد الاختيار Picture ثم اضغط OK.

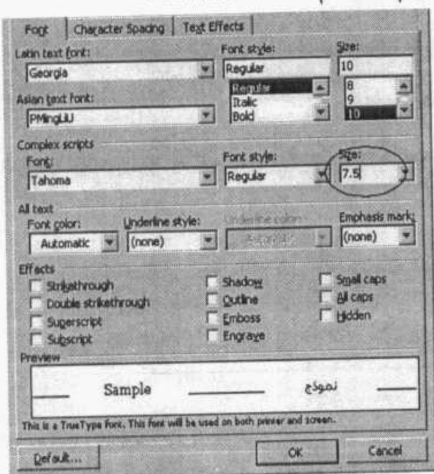




5. بعد نسخ صورة النص يمكنك التعامل معها كأى صورة عادية من خلال شريط أدوات الصور Picture من حيث تحديد اللون ودرجة التباين والإضاءة وتغيير الحجم إلى غير ذلك من اختيارات التحكم فى الصورة .

التحكم فى حجم الخط

عند استخدامك لنوع معين من الخطوط بالحجم 8 فى مساحة ضيقة يظهر الخط بحجم كبير جدا وفى حالة تغيير الحجم إلى 7 يظهر الخط صغير جدا وتلك مشكلة يمكنك التغلب عليها بضبط حجم الخط بما يتناسب مع الوضعين وذلك بأن تجعل حجم الخط 7.5 مثلاً ولتنفيذ تلك الحيلة افتح قائمة Format واختر Font ثم اكتب فى خانة حجم الخط Size الرقم 7.5 ثم أضغط Enter .



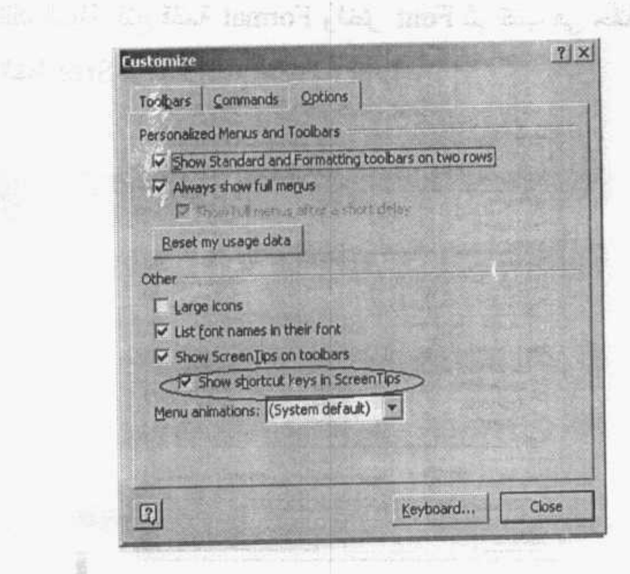
عرض المفاتيح المختصرة فى تلميحات الأيقونات

من خلال هذه الحيلة يمكنك عرض المفاتيح المختصرة Shortcut keys لأهم الأوامر المستخدمة فى البرنامج ، وذلك من

خلال ضبط اختيار عرض تعريف المفاتيح المختصرة مع تلميحات الأيقونات Tips ، ولتنفيذ ذلك نفذ الآتى :

1. أفتح قائمة Tools ثم أضغط تخصيص Customize .

2. من خلال قائمة الخيارات Options نشط الاختيار Show shortcut keys in screen tips .



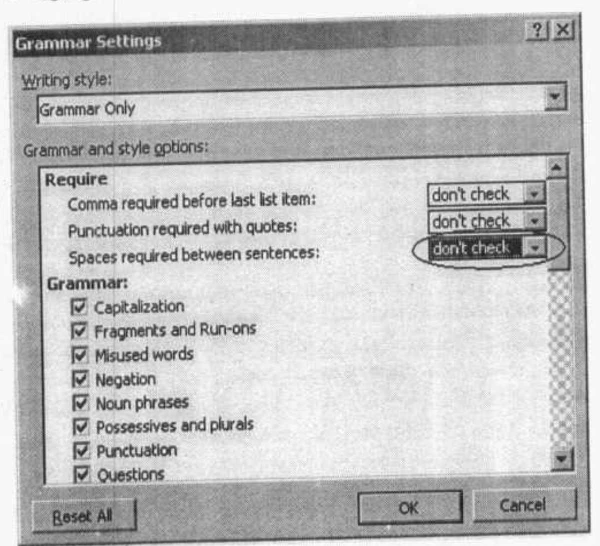
ملحوظة :

هذا الاختيار عد تنشيطه يعمل من خلال كل برامج أوفيس فيما عدا برنامج الأكسل .

تحديد المسافة بين الجمل

سواء كنت تفضل وضع مسافة واحدة أو مسافتان بين كل جملة وأخرى فيمكنك ضبط هذه الخاصية بحيث تتوحد حجم تلك المسافة بين كل جمل المستند بالكامل ولتحديد ذلك نفذ الخطوات الآتية :

1. افتح قائمة Tools واضغط اختيار Options .
2. اضغط الاختيار Spelling & Grammar .
3. اضغط اختيار Settings ثم من خلال Spaces required between sentences حدد عدد المسافات المرغوبة .



إخفاء لوحة الرسم Canvas التى تظهر عند رسم الأشكال (الإصدارات XP- Word 2003)

عندما تبدأ فى رسم شكل معين مثل شكل المربع أو السهم أو إضافة أشكال تلقائية AutoShapes تظهر لوحة رسم Canvas ، وتلك اللوحة تمكنك من تجميع الرسوم فى اللوحة بدون الحاجة إلى تجميعها بعد ذلك كما بالشكل التالى :

Create your drawing here.

كثير من المستخدمين لا يفضلون ظهور تلك اللوحة حيث أنها تسبب لهم إزعاج ويرغبون فى الرسم مباشرة داخل المستند كما فى الإصدارات السابقة ، ويمكنك عند الضغط على الشكل المرغوب رسمه وظهر تلك اللوحة يمكنك التخلص منها ببساطة بالضغط على مفتاح ESC .

الفصل الرابع

حيل ومهارات برنامج بوربوينت

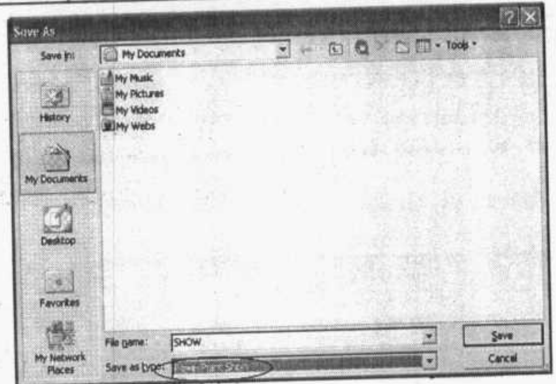
مهارات وحيل برنامج العروض التقديمية PowerPoint

بعد أن انتهينا فى الفصل السابق من عرض الحيل والمهارات الخاصة ببرنامج Word سوف نخصص هذا الفصل إن شاء الله لعرض مهارات وحيل برنامج العروض التقديمية وهو من برامج عرض الشرائح المصورة والمتحركة Slide Show ، وهو أحد برامج منظومة أوفيس .

تنفيذ العرض التقديمى بطريقة مباشرة وسريعة

إذا أردت طريقة سريعة ومباشرة لبدأ العرض التقديمى بدون الحاجة إلى فتح برنامج PowerPoint ثم البحث عن الملف الذى يحتوى على العرض ثم تنفيذ العرض فإليك طريقة فعالة لتنفيذ ذلك ، وتتلخص فى حفظ الملف كملف عرض Slide Show File ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

1. افتح الملف الذى ترغب فى حفظه كملف عرض .
2. افتح قائمة File ثم اضغط امر Save As .
3. من خلال قائمة Save as type أختر PowerPoint show ثم اضغط Save .
4. عند فتح الملف بالضغط المزدوج Double Click يتم تنفيذ العرض التقديمى مباشرة ، ويمكنك حفظ الملف على سطح المكتب Desktop مباشرة .



إيقاف العرض مؤقتا كاستراحة قصيرة

من خلال تلك المهارة يمكنك أخذ أستراحة قصيرة Break أثناء العرض تستأنف بعدها إكمال باقى العرض من نقطة التوقف ، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على B وH الضغط على النقطة (.) فيتم توقف العرض بصفة مؤقته Pause ، ولإستئناف العرض من النقطة التى توقف عندها إضغط نفس المفتاح مرة أخرى .

مفاتيح مختصرة Shortcut Keys للتحكم فى العرض

إليك مجموعة من المفاتيح المختصرة التى يمكنك استخدامها للتحكم فى عرض الشرائح :

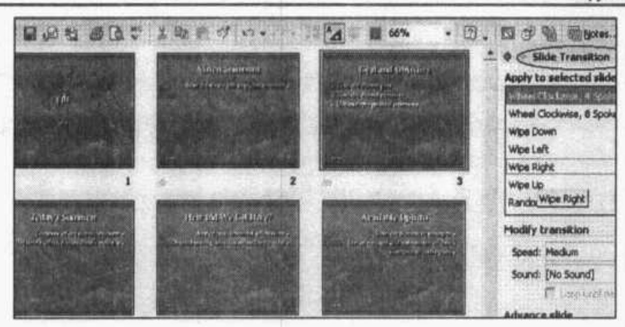
الوظيفة التى يؤديها	المفتاح
لتقديم الشريحة التالية فى العرض .	حرف N أو مفتاح Enter أو مسطرة المسافات أو السهم الأيمن .
الرجوع إلى الشريحة السابقة .	حرف P أو مفتاح PAGE UP أو السهم الأيسر أو السهم الأعلى أو مفتاح Backspace
الذهاب إلى الشريحة التى ذكر رقمها مع مفتاح ENTER	كتابة رقم + ENTER
عرض شاشة سوداء أو العودة إلى العرض بداية من الشاشة السوداء .	حرف B أو النقطة (.)
عرض شاشة بيضاء أو العودة إلى العرض من خلال شاشة بيضاء .	حرف W أو الفاصلة COMMA
إخفاء المؤشر .	المفاتيح CTRL+H
إعادة إظهار المؤشر .	المفاتيح CTRL+A

المفاتيح CTRL+M	إضافة شريحة .
المفاتيح CTRL+D	عمل نسخة من الشريحة الحالية .
المفاتيح CTRL+T	فتح الصندوق الحوارى للخطوط .
المفاتيح CTRL+K	اضافة ارتباط تشعبى Hyperlink .

تطبيق نفس شكل الحركة Transition لمجموعة من الشرائح فى وقت واحد

هذه المهارة تمكنك من إعطاء مجموعة من الشرائح نفس شكل الحركة فى نفس الوقت وللحصول على ذلك نفذ الخطوات الآتية :

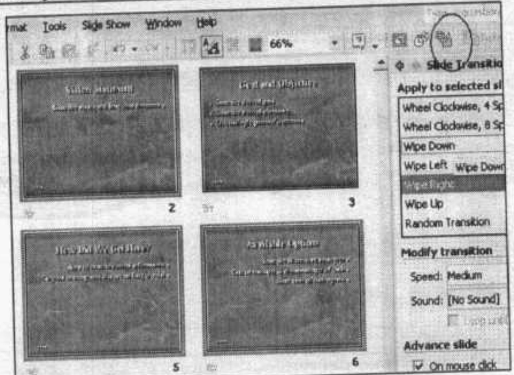
1. من خلال قائمة العرض View إضغط الاختيار Sorter .
2. حدد مجموعة الشرائح التى ترغب فى اعطائها نفس المؤثر الحركى وذلك باختيار أول شريحة ثم الضغط على مفتاح التحكم CTRL أثناء اختيار الشرائح الأخرى .
3. من خلال قائمة Slide Show اختر Slide Transition .
4. من خلال صندوق المؤثرات Effect حدد المؤثر المرغوب ثم اضغط Apply .



إنشاء شريحة ملخص عن العرض Summary Slide

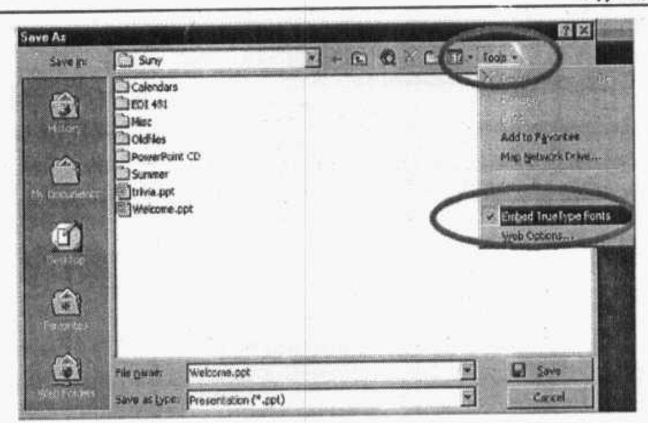
هذه المهارة تتيح لك عمل مقدمة أو أجندة عمل أو ملخص للعرض ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

1. افتح الملف الذى يحتوى على العرض .
2. من خلال قائمة View اختر أمر Sorter ، ثم قم بتحديد الشرائح التى تحتوى على العناوين التى ترغب فى أن تكون ملخص أو مقدمة لموضوع العرض .
3. من خلال شريط أدوات Slide sorter toolbar اضغط Summary Slide فيتم إنشاء شريحة جديدة بعنوان Summary Slide تحتوى على عناوين الشرائح الموجودة فى العرض والتى سبق تحديدها .



تغير الخطوط عند فتح المستند باستخدام جهاز مختلف

هل صادفتك تلك المشكلة من قبل ، قد يحدث أحيانا أن تفاجأ عند فتح المستند باستخدام جهاز كمبيوتر آخر أن الخطوط Fonts التى كانت مستخدمه فى المستند قد تغيرت ، ويحدث ذلك لأنك عند حفظ المستند فإن البرنامج يقوم فقط بحفظ قائمة بأسماء أنواع الخطوط المستخدمة فى المستند فقط وليست ملفات الخطوط ذاتها ، وعند فتح المستند فى الجهاز الآخر يقوم البرنامج باستبدال تلك الخطوط (الغير متاحة) فى هذا الجهاز بأخرى بديلة لها قد تجعل شكل البيانات مختلفة تماماً عما تتوقعه . ولحل تلك المشكلة يجب عليك إعادة حفظ المستند مع تنشيط اختيار دمج الخطوط مع المستند عند حفظه لاستخدامها من خلال الجهاز الآخر ، ويتم ذلك باختيار Enabled TrueType Fonts من قائمة Tools الموجودة فى نافذة الحفظ Save ذاتها .



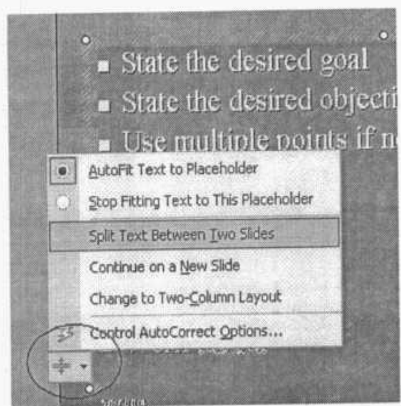
عرض لشرائح ليست فى الترتيب أثناء إجراء العرض

قد ترغب أحيانا فى عرض شريحة معينة ليست فى الترتيب الذى تعرض به الشرائح ، وإليك تلك الحيلة التى تمكنك من ذلك ، وهى أن تكتب رقم الشريحة التى ترغب فى عرضها الآن ثم اضغط مفتاح . Enter

تقسيم شريحة إلى شريحتين

هذه الحيلة مفيدة فى حالة ما إذا كانت البيانات المكتوبة فى الشريحة كثيرة ولا تتناسب مع حجم الشريحة فيمكنك فى هذه الحالة تقسيم تلك الشريحة إلى شريحتين تقسم البيانات بينهما ، ولتنفيذ ذلك نفذ الخطوات الآتية:

1. ضع المؤشر عند نهاية آخر صف تريد وضعه فى الشريحة الأولى ثم اضغط مفتاح Enter .
2. عند ظهور أيقونة Auto fit Options افتح القائمة من خلال السهم الجانبى واضغط الإختيار Split text between two slides فيتم إضافة شريحة جديدة تحتوى على جزء من البيانات .

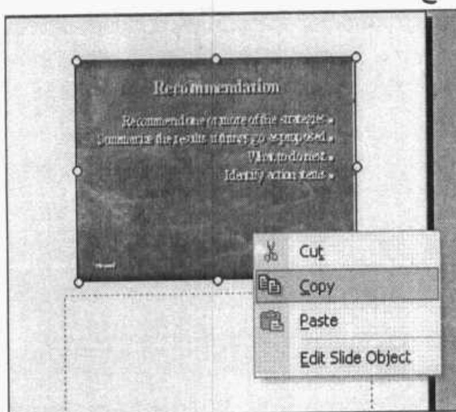


عمل صورة من شريحة عرض تقديمى

ربما ترغب فى إرسال صورة شريحة معينة من العرض التقديمى إلى شخص ما ، ولتنفيذ ذلك عليك حفظ الشريحة كصورة Bitmap Image يمكن فتحها من برنامج الرسام Paint أو أى برنامج رسومات آخر ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

1. اختر الشريحة التى ترغب فى استخدامها كصورة .

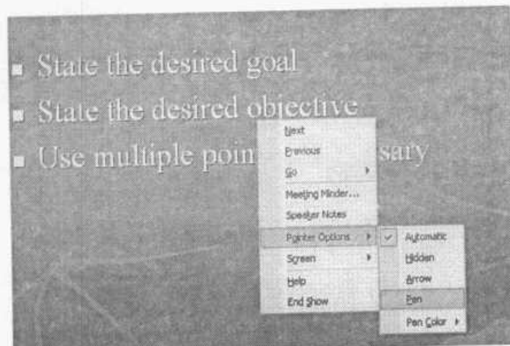
2. من خلال قائمة View اضغط الاختيار Notes Page وسوف تظهر الشريحة فى نافذة Notes Page كصورة .
3. أشر إلى الشريحة ثم اضغط الزر الأيمن للفارة ، ومن خلال القائمة المختصرة اضغط أمر Copy .
4. الصورة الآن مخزنة فى الحافظة ومن ثم يمكنك التحول إلى أى برنامج آخر ثم لصقها Paste كصورة أو كائن فى ذلك البرنامج .



الكتابة على شريحة أثناء تنفيذ العرض

هل رغبت فى أحد المرات كتابة بعض الملحوظات على شريحة معينة أثناء عرضها ؟ إن برنامج PowerPoint يسمح لك بذلك وإليك تلك المهارة التى تتيح لك تنفيذ ذلك بسهولة :

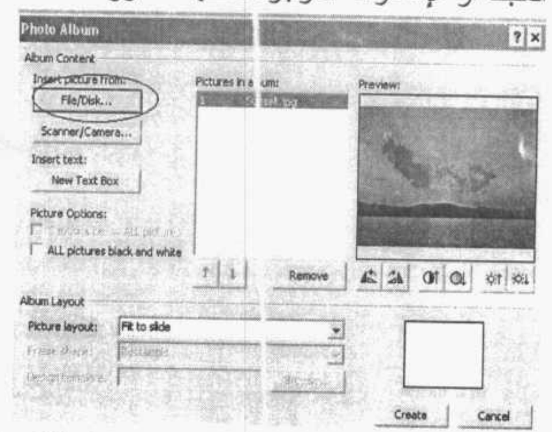
1. افتح المستند الذى يحتوى على الشرائح وضعه فى حالة العرض Side Show .
2. عند عرض الشريحة أشر إليها بالفارة ثم أضغط الزر الأيمن للفارة .
3. عند ظهور القائمة المختصرة إنتقل إلى الاختيار Pointer Option وأضغط Pen .
4. عند ظهور شكل القلم إبدأ فى الرسم على الشريحة .
5. بعد انتهاءك من استخدام القلم اضغط مفتاح ESC لاستئناف العرض .



إنشاء البوم صور عرض Photo Album Presentation

يمكنك استخدام برنامج PowerPoint فى إنشاء البوم لصور العرض التقديمى وإليك كيفية عمل ذلك :

1. من خلال قائمة Insert أشر إلى أختيار Picture ثم اضغط على New Photo Album .
2. ومن خلال صندوق البوم الصور يمكنك اختيار إضافة صور من ملف أو إسطوانة خارجيا ، وذلك بالضغط على الاختيار File/Disk الموجود داخل Insert picture from ، ثم حدد المجلد أو الإسطوانة الموجود داخلها الصورة .

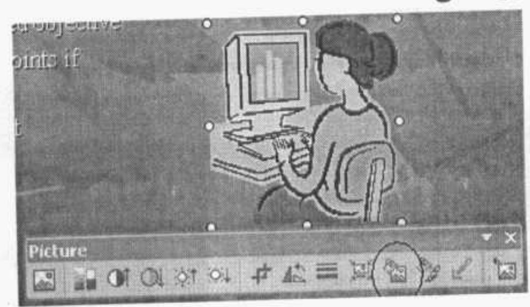


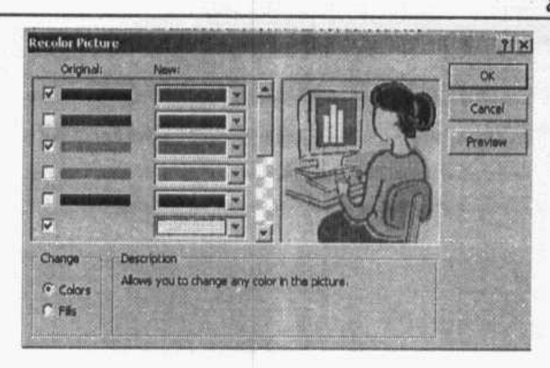
3. حدد الصورة ثم اضغط اختيار Insert لإضافتها إلى الألبوم.
4. الخطوة التالية هى اختيار مظهر للألبوم من خلال اختيار Album Layout .
5. الخطوة الأخيرة هى إنشاء الألبوم بالضغط على اختيار Create .



تغيير ألوان الصور Recolor

يحتوى برنامج PowerPoint على مجموعة الصور من النوع WMF وتلك الصور يمكنك إعادة تلوينها Recolor بما يتناسب مع المظهر العام للشريحة ، ولتنفيذ ذلك حدد الصورة ثم عند ظهور شريط أدوات الصورة Picture اضغط على أيقونة Recolor Picture ومن خلال القائمة يمكنك تغيير كل لون من ألوان الصورة على حدة .





تصغير حجم الصور لتلائم الشرائح Compress Pictures

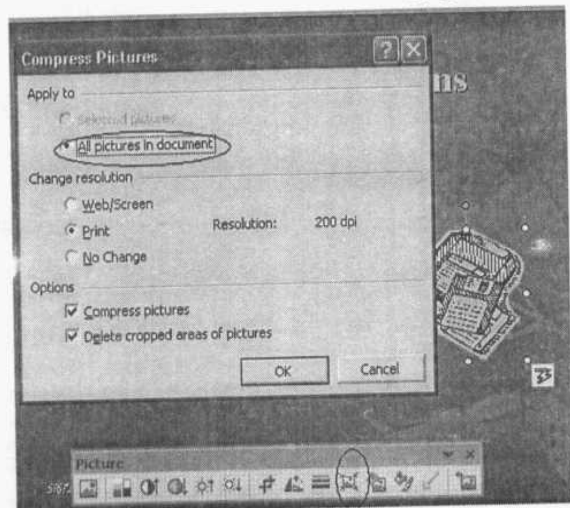
عند إضافة الصور والرسومات إلى شرائح العرض التقديمى تكون الصور فى الغالب كبيرة الحجم بالنسبة للشريحة مما تضطر معه إلى تصغير حجم الصور باستخدام الفارة ، ولكن برنامج PowerPoint 2002 يحتوى على خاصية فعالة جداً فى هذا الخصوص تقوم تلقائياً بضغط حجم الصور لتتلائم مع حجم الشريحة خاصة فى حالة إدراج أكثر من صورة واحدة فى الشريحة وقد تكون تلك الخاصية غير نشطة بالفعل ، وإليك طريقة تنشيط تلك الخاصية التى ستوفر عليك الكثير من الوقت والجهد عند إضافة الصور والرسوم إلى شرائح العرض .

1. من خلال شريط أدوات الصور Picture Toolbar اضغط على أداة ضغط الصور Compress Pictures .

2. فى حالة عدم ظهور شريط أدوات الصور يمكنك تنشيطه من خلال قائمة View ثم الإنتقال إلى Toolbars والضغط على شريط الأدوات Pictures .

3. عند ظهور الصندوق الحوارى الخاص بضغط الصور نشط الاختيار All pictures in document .

4. من خلال اختيار Change Resolution حدد كيف تنوى استخدام العرض بين الاختيارين Web/Screen للعرض على الشاشة أو صفحات الإنترنت وبين Print والغرض منه طباعة العرض .



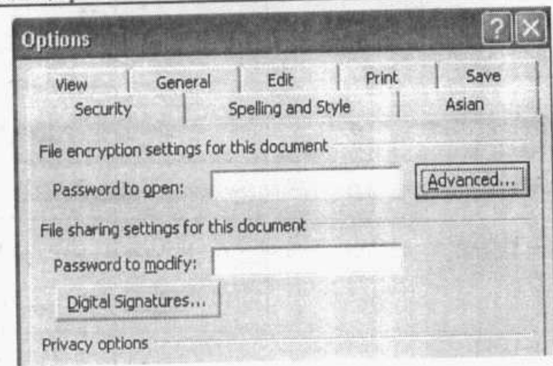
إخفاء العرض مؤقتا من الشاشة Black screen

هذه الحيلة مفيدة فى حالة تنفيذ عرض على شاشة عرض فى قاعة تحتوى على عدد من المشاهدين وأثناء توقفك أثناء العرض لمناقشة نقطة ما ولا ترغب فى أن ينشغل المشاهدين بالنظر إلى الشاشة فيمكن أن تجعل شاشة العرض سوداء Black أو بيضاء White ، ولا تظهر الشريحة المعروضة عليها حتى لا ينشغل الحاضرين بها ولتنفيذ ذلك أضغط على حرف B لتكون الشاشة سوداء أو حرف W لتجعل الشاشة بيضاء ثم اضغط نفس الحرف ثانية لإستئناف عرض الشرائح بعد انتهائك من الشرح .

حماية ملف العرض التقديمى

إذا أردت أن تحمى العرض الخاص بك من إجراء أى تعديل أو تغيير فيه من قبل أى شخص آخر فقم بتنفيذ الخطوات التالية :

1. من خلال قائمة الأدوات Tools اضغط على اختيارات Options ثم اضغط على اختيار Security .
2. يمكنك الاختيار بين وضع كلمة سر Password to open وهى لن تسمح بفتح المستند إلا بعد إدخالها وبين أن تمنع أى شخص من إجراء التعديل على العرض مع إمكانية فتح المستند وعرضه Password to modify .



استخدام المفاتيح المختصرة لتنفيذ المهام Shortcut

عند تنفيذ بعض المهام قد تجد أن استخدام لوحة المفاتيح أسرع فى تنفيذ تلك المهام من استخدام الفارة وبالطبع كل مستخدمى برنامج Word لهم دراية كافية باستخدام المفاتيح المختصرة التى تنفذ المهام التقليدية مثل CTRL+C للنسخ و CTRL+V للصق إلى غير ذلك من المهام المعروفة ، ولكن اليك بعض المفاتيح التى تؤدى بعض المهام الأخرى الخاصة غير التقليدية نستعرضها فى الجدول التالى :

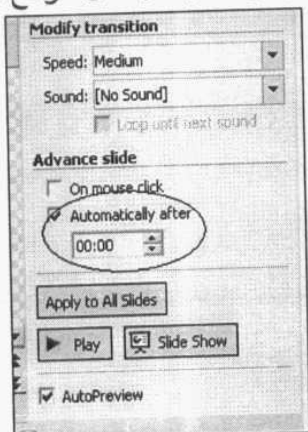
النتيجة	المفتاح
رمز حقوق النسخ ©	Alt+Ctrl+C
شكل بيضاوى	Alt+Ctrl+Period
علامة المركة المسجلة ®	Alt+Ctrl+R
علامة ماركة مسجلة ™	Alt+Ctrl+T

النتيجة	المفتاح
توسيط الفقرة	Ctrl+E
انهاء الصفحة	Ctrl+Enter
فتح قائمة البحث	Ctrl+F
الوصول إلى صفحة أو موقع معين فى المستند	Ctrl+G
فتح قائمة الاستبدال	Ctrl+H
نص مائل	Ctrl+I
تغيير نوع الخط	Ctrl+Shift+F
تغيير حجم الخط	Ctrl+Shift+P
تخطيط النص	Ctrl+U
إغلاق المستند	Ctrl+W
التراجع عن آخر إجراء	Ctrl+Y
تغيير حالة الأحرف (اللغة الانجليزية)	Shift+F3

تشغيل العرض بصورة مستمرة

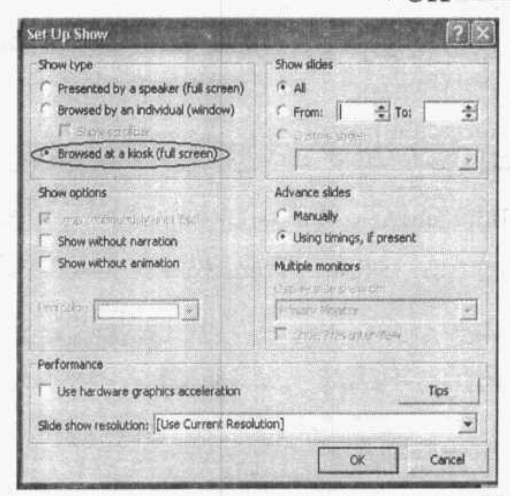
أفترض انك ترغب فى وضع شاشة فى قاعة عرض يتم من خلالها تشغيل العرض التقديمى بصفة مستمرة مراراً وتكراراً ، ولتنفيذ ذلك نفذ الآتى :

1. أولاً سوف يجب عليك أن تحدد توقيت زمنى للتنقل من شريحة إلى أخرى وذلك من خلال قائمة Slide Show ومن خلال الإختيار Slide Transition نشط الاختيار Automatically After ثم حدد الفترة الزمنية التى يستغرقها عرض الشريحة على الشاشة قبل الانتقال إلى الشريحة التالية وهكذا بالنسبة لكل شرائح العرض .



2. أفتح قائمة Slide Show ثم اضغط على أختيار Setup Show .

3. نشط الاختيار Browsed at a kiosk (full screen) ثم اضغط OK .



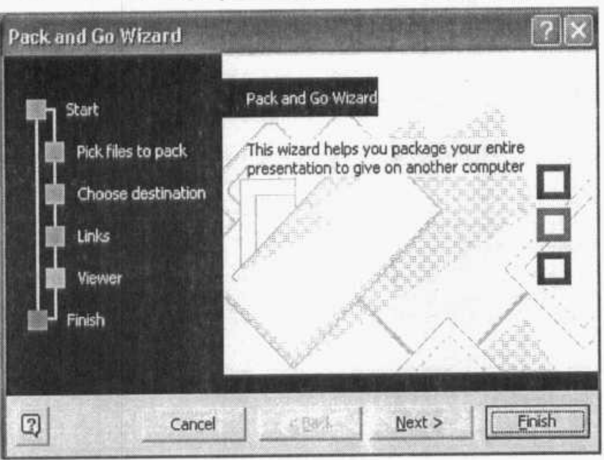
ملحوظة

عندما ترغب فى توقف العرض المستمر سوف يجب عليك ان تضغط مفتاح ESC .

نقل العرض التقديمى إلى أجهزة أخرى Pack and Go

هذه المهارة يمكنك من خلالها نسخ ملف العرض التقديمى على عدد من الإسطوانات المرنة Pack لنقله إلى أجهزة كمبيوتر فى أماكن أخرى لتشغيله على تلك الأجهزة هذا بالطبع إذا كان حجم الملف أكبر من سعة اسطوانة مرنة واحدة ، ولتنفيذ ذلك جهز مجموعة من

الإسطوانات المرنة الفارغة ثم من خلال قائمة File إضغط الإختيار Pack and Go لتنشيط معالج النسخ ، ويتم الانتقال بين الخطوات بالضغط على Next وحدد الاختيارات المرغوبة .

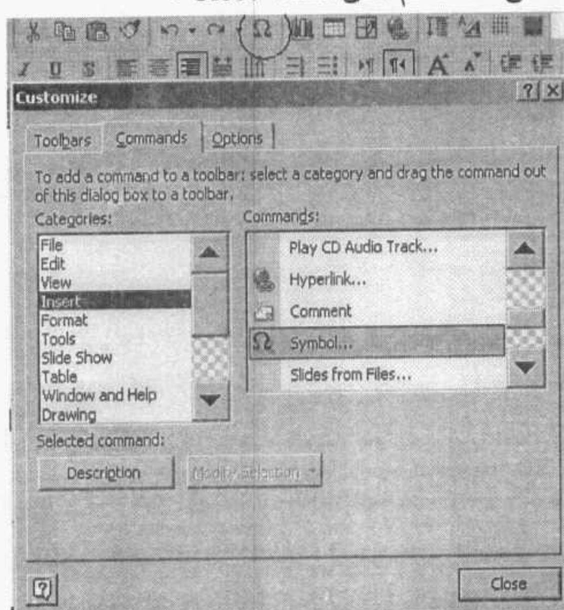


إضافة أيقونة الرموز إلى شريط الأدوات

فى كثير من الأحيان تحتاج إلى إضافة رموز خاصة Symbols إلى شرائح العرض التقديمى وفى هذه الحالة تضطر إلى الدخول إلى قائمة Insert والضغط على إختيار Symbol ثم البحث عن الرمز وإضافته إلى الشريحة وتقوم بتكرار هذا الأمر كثيراً ، ولتوفير الوقت والمجهود فإليك تلك الحيلة التى تتيح لك إضافة أيقونة الرموز إلى شريط الأدوات Toolbar بحيث يمكنك مباشرة أن تضيف الرمز

المطلوب بمجرد الضغط على تلك الأيقونة ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

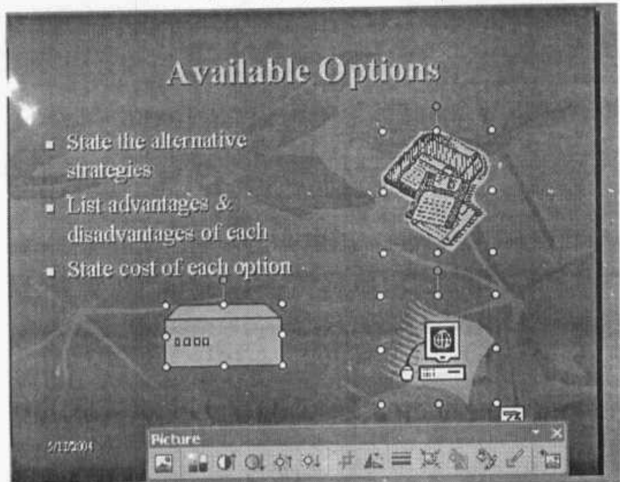
1. أفتح قائمة Tools ثم اضغط الاختيار Customize .
2. من خلال قائمة الفئات إلى اليسار أختر Insert .
3. ابحث فى الجزء الأيمن عن أيقونة الرموز التى تشبه حدوة الحصان ثم اسحبها وأسقطها داخل شريط الأدوات Toolbar أعلى الشاشة ثم أغلق القائمة Close .



تعديل حجم مجموعة الرسوم والصور بطريقة متناسقة

عند تغيير حجم مجموعة من الصور والرسوم فى الشرائح فيكون عليك أن تختار كل صورة وتغيير حجمها على حدة ، وهذه الطريقة تجعل أحجام تلك الصور والرسوم غير متناسقة مع بعضها البعض ، وإليك تلك الحيلة التى تتيح لك تغيير حجم مجموعة الصور والرسوم بشكل متناسق وبنفس النسبة ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية:

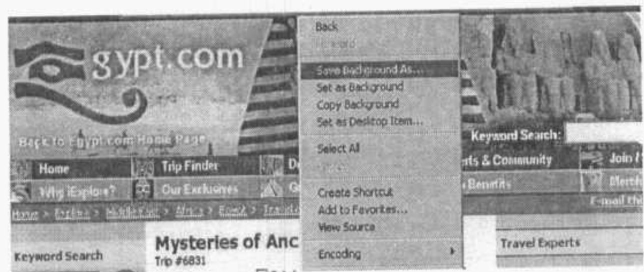
1. حدد أى صورة أو رسم فى الشريحة .
2. اضغط مفتاح SHIFT ثم إبدأ فى تحديد باقى الصور الموجودة فى الشريحة .
3. الآن استخدم الفارة فى تغيير الحجم وسوف تتغير أحجام كل الصور بنفس النسبة .



نسخ صفحة خلفية صفحة انترنت كخلفية للعرض

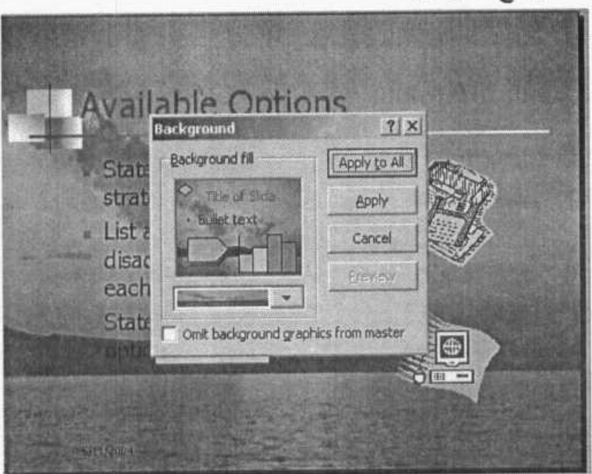
يمكنك من خلال تلك الحيلة أن تختار أى خلفية تحوز إعجابك على شبكة الانترنت ثم تجعلها خلفية للعرض ، ولتحقيق ذلك نفذ الخطوات الآتية:

1. أدخل إلى شبكة الإنترنت وأنتقل إلى الموقع الذى يحتوى على الخلفية التى ترغب فى إضافتها إلى العرض .
2. أضغط زر الفارة الأيمن ومن القائمة المختصرة اضغط الإختيار Save background as ، ثم أكتب اسم الملف وحدد مكان حفظه .



3. من خلال برنامج PowerPoint أختر الشريحة التى ترغب فى إضافة الخلفية لها ثم أفتح قائمة Format وأضغط الأختيار Background .
4. أفتح قائمة Background Fill ثم أضغط Fill Effects .
5. أضغط الأختيار Picture ثم أضغط Select Picture .
6. أختر الملف الذى يحتوى على الخلفية ثم أضغط Insert .

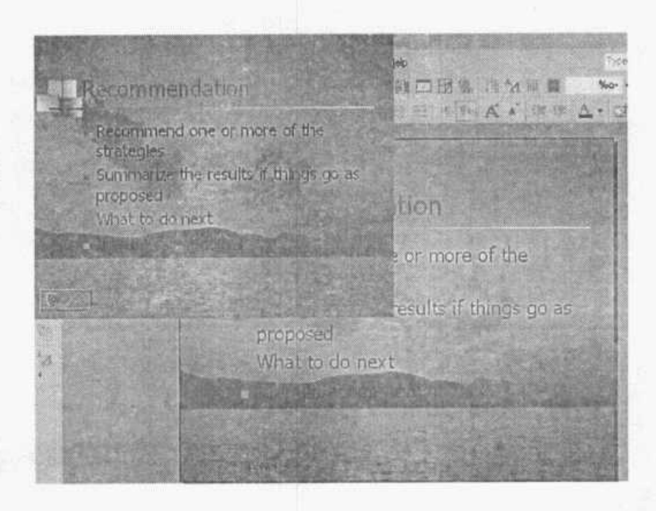
7. إضغط OK ثم اضغط Apply لإضافة الخلفية للشريحة الحالية فقط أو Apply to All لإضافة الخلفية إلى كل شرائح العرض .



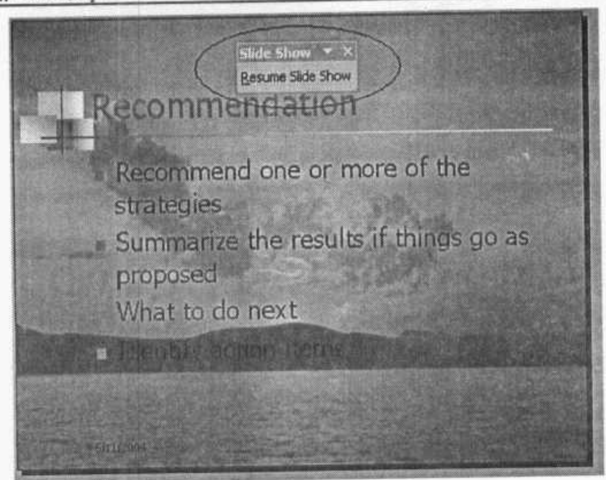
تصغير حجم نافذة العرض

من الشائع عند تكوين العروض Slide Show أن تقوم بتجربة عرض الشرائح للتأكد من سلامة كل المحتويات ثم عند إكتشافك خطأ فى شريحة معينة أو عندما ترغب فى تعديل جزء معين تقوم بإيقاف العرض وإجراء التعديلات المطلوبة ثم تبدأ العرض من جديد من البداية وهكذا ، وطبعا تلك عملية مجهدة ومملة وإليك حيلة ممتازة فى هذا الخصوص وتتلخص تلك الحيلة فى تنفيذ العرض على نافذة

صغيرة على جانب الشاشة بينما يمكنك رؤية الشرائح فى الخلفية الأساسية للشاشة وفى حالة الحاجة إلى إجراء أى تعديل إضغط على الشريحة فى الشاشة الرئيسية فيتوقف العرض مؤقتاً حتى تنتهى من إجراء التعديلات المطلوبة ثم تستأنف العرض مرة أخرى من حيث توقفت .



ولتنفيذ تلك الطريقة الفعالة اضغط مفتاح CTRL أثناء الضغط على أيقونة العرض Slide Show Button .


Slide Show
Resume Slide Show
Recommendation
Recommend one or more of the strategies
Summarize the results if things go as proposed
What to do next

الفصل الخامس

حيل ومهارات برنامج أكسيس

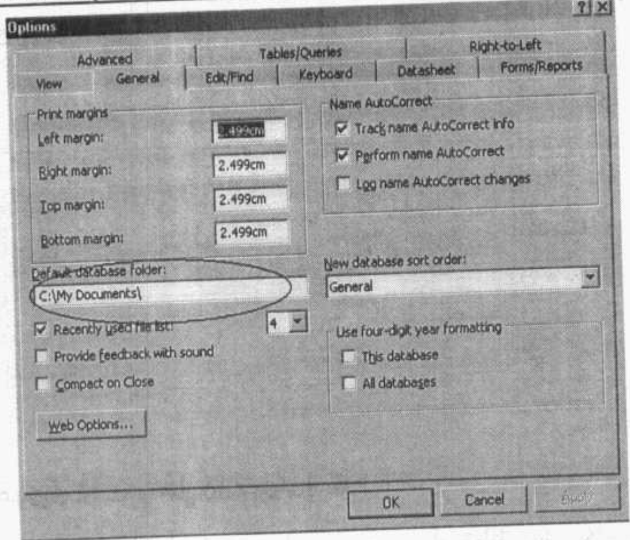
حيل ومهارات برنامج الأكسس Microsoft Access

بعد أن انتهينا فى الفصل السابق من عرض الحيل والمهارات الخاصة ببرنامج Power Point سوف نخصص هذا الفصل إن شاء الله لعرض مهارات وحيل برنامج إدارة قواعد البيانات Microsoft Access ، وهو أحد برامج منظومة أوفيس .

تغيير المجلد الافتراضي للبرنامج

عند قيامك بإنشاء ملف قاعدة بيانات جديدة أو فتح ملف محفوظ يقوم البرنامج بالتوجه إلى المجلد الافتراضي ، ويمكنك تغيير المجلد الإفتراضي للبرنامج إلى أي مجلد آخر ، ولتنفيذ ذلك نفذ الخطوات الآتية :

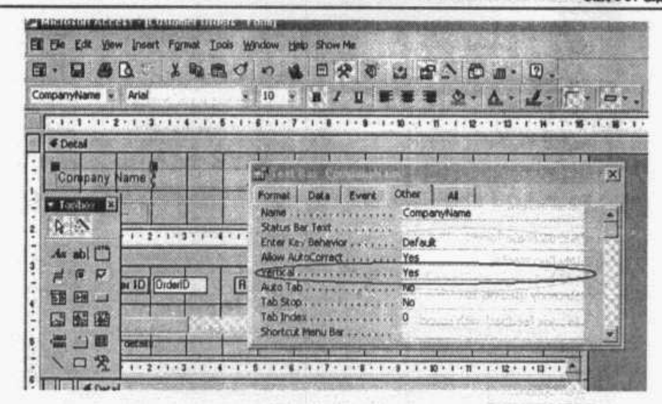
1. افتح قائمة الأدوات Tools ثم اضغط على الاختيار Options
2. أضغط الاختيار Default database folder ثم اكتب اسم المجلد الجديد في الشريط ثم اضغط OK .



إضافة تحكم رأسي للتعبيرات : Create a vertical control

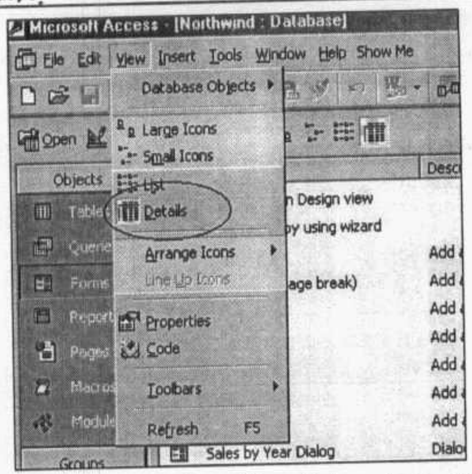
يمكنك من خلال برنامج الأكسل إنشاء عنوان أو نص رأسي Vertical في النماذج Forms أو التقارير Reports ، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية :

1. افتح النموذج أو التقرير في وضع التصميم Design View
2. اضغط على العنوان Label أو الصندوق النصىText Box
3. من خلال قائمة View إضغط خصائص Properties ثم اضغط العنوان Others .
4. ضع الاختيار Vertical على الوضع Yes .

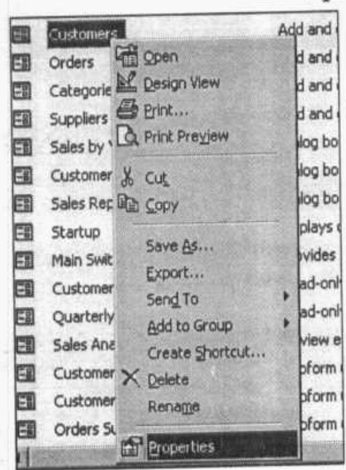


إضافة وصف أو تعليق على كائنات قاعدة البيانات

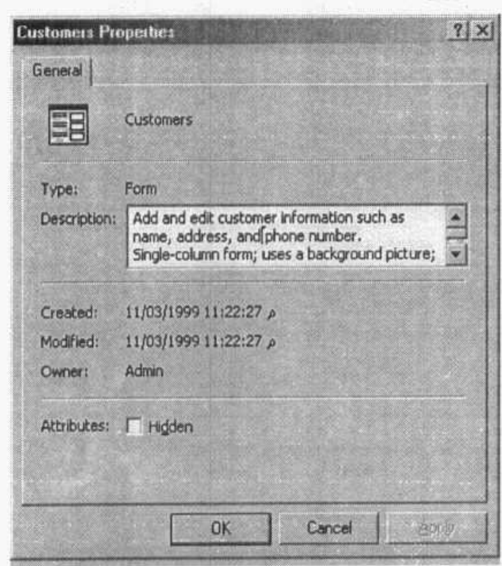
يمكنك باستخدام تلك المهارة من إضافة وصف أو تعليق على كائنات قاعدة البيانات مثل الجداول أو النماذج أو التقارير أو الاستعلام ولإظهار الوصف الحالى افتح قائمة View ، ثم إضغط الإختيار Details عرض التفاصيل ، ولإضافة أو تغيير الوصف الحالى للكائن نفذ الآتى :



1. اختر الكائن ثم اضغط الزر الأيمن للفارة .
2. عند ظهور القائمة المختصرة اضغط الاختيار خصائص . properties



3. عند ظهور قائمة الخصائص قم بكتابة الوصف الذى ترغبه ثم اضغط OK .



استخدام بعض المفاتيح المختصرة المفيدة

الجدول التالى يوضح لك بعض المفاتيح المختصرة المفيدة التى تساعدك على تنفيذ بعض الاختيارات المفيدة بطريقة سريعة وعملية :

النتيجة	المفاتيح
لإدخال تاريخ اليوم فى الحقل .	CTRL+;
لإدخال الوقت الحالى فى الحقل .	CTRL+:

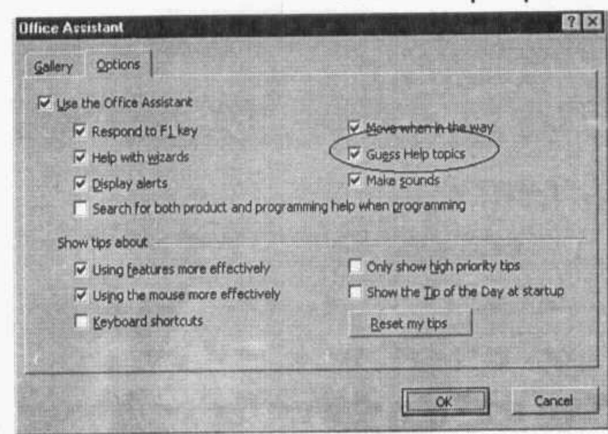
النتيجة	المفاتيح
للانتقال إلى سطر جديد داخل الحقل النصى .	CTRL+ENTER
لإدخال نفس البيانات المكتوبة فى نفس الحقل من السجل السابق .	CTRL+'
للتراجع عن التعديلات التى تمت على بيانات الحقل .	ESC
للتراجع عن التعديلات التى تمت على السجل بأكمله .	ESC (press ESC twice)
لإظهار نافذة قاعدة البيانات الرئيسية .	F11
لإنشاء قاعدة بيانات جديدة .	CTRL+N
لإظهار صندوق الحوار Open .	CTRL+O
للتنقل بين نافذة تحرير كود البرمجة وبين آخر نافذة تم التعامل معها .	ALT+F11
للبحث والاستبدال .	CTRL+F
للنسخ .	CTRL+C
للصق .	CTRL+V
للتراجع .	CTRL+Z

المفاتيح	النتيجة
CTRL+S	للحفظ .
CTRL+P	للطباعة .

عرض أو إخفاء عناوين التلميحات

لتشغيل أو تعطيل العرض التلقائى لعناوين التعليمات يمكنك تنفيذ التالى :

1. اضغط على أيقونة مساعد تعليمات نظام أوفيس Office Assistant ، ثم إضغط Options .
2. من خلال قائمة الإختيارات نشط أو إلغى الاختيار Guess help topics .



علاج بطئ النماذج

عند التعامل مع النموذج قد تواجهك مشكلة البطئ الشديد فى التعامل معها ، ويوجد العديد من الوسائل التى يمكنك استخدامها لتحسين الأداء عن التعامل مع النماذج نستعرضها فيما يلى :

- اقتصد فى استخدام الصور النقطية والكائنات الرسومية .
- حول إطارات الكائنات غير المنضمة التى تعرض الرسومات إلى عناصر تحكم صور .
- استخدم صور نقطية أبيض وأسود بدلا من الملونة .
- قم بإغلاق النماذج الغير مستخدمة .
- تجنب تراكب عناصر التحكم .
- قم بفهرسة كل حقول النموذج الفرعى المرتبطة بالنموذج الرئيسى .
- فهرس أية حقول فى النموذج تستخدم فى المعايير .
- اسند النماذج الفرعية إلى الاستعلامات لا إلى الجداول وقم بتضمين الحقول الضرورية فقط من السجل الأساسي .
- قم بإزالة التعليمات البرمجية التى لا تحتاجها من النماذج .

عرض بيانات النموذج الفارغ

قد يظهر أحد النماذج فارغا من البيانات وذلك لاحد الأسباب الآتية:

- قد يكون النموذج غير منضم إلى مصدر السجل المصدر .
- قد يكون النموذج منضم إلى مصدر سجلات لا يحتوى على بيانات فعليك التحقق من مصدر السجل المصدر للتأكد من وجود بيانات فيه .
- قد يكون النموذج مفتوحا فى وضع إدخال بيانات حيث يعرض النموذج سجلا فارغا لإدخال بيانات .
- قد يكون رأس أو تذييل النموذج كبير لدرجة لا تسمح بعرض مقطع التفصيل .

لا يمكن لبرنامج Access لصق البيانات Paste

فى الغالب إذا لم يتمكن برنامج Microsoft Access من لصق بعض أو كل البيانات فهو ينشئ جدول يسمى جدول أخطاء اللصق وهو فى هذه الحالة يعرض رسالة تخبرك بأن البيانات سوف تضاف إلى جدول أخطاء اللصق . ويرجع الفشل فى لصق البيانات إلى عدة أسباب نستعرضها فيما يلى:

- محاولة لصق حقل أو مجموعة حقول دون تحديد الوجهة ، فيجب أولا تحديد الحقل أو الحقول التى تريد اللصق فيها قبل تنفيذ أمر اللصق .

- عند محاولة لصق بيانات لا تتفق مع نوع بيانات الحقل الذى تلصق فيه مثلا إذاً حاولت لصق بيانات نصية Text إلى حقل من النوع الرقمي .
- عند محاولة لصق بيانات طويلة جدا بالنسبة للحقل وعليه يجب عليك إعداد خاصية حجم الحقل للحد الأقصى لقيمة الحقل .
- عند محاولة لصق قسمة متكررة فى المفتاح الأساسي أو لحقل تم تعين خاصية مفهرس له .
- حاولت لصق بيانات فى حقل مخفى .
- القيمة التى حاولت لصقها غير مسموح بها فى حقل يستند إلى إعدادات خصائص التحقق من صحة البيانات .

علاج بطئ الاستعلام

لزيادة سرعة الاستعلام يمكنك تنفيذ الأشياء الآتية :

- استخدم معالج تحليل الأداء الذى يقوم بتقييم الاستعلام تلقائيا ويقترح عليك التغييرات التى قد تجعل تشغيل الاستعلام أسرع .
- إضافة الفهارس إلى الجداول الأساسية .

علاج مشاكل فتح جدول Dbase أو FoxPro مرتبط أو تحديثه

قد تظهر مشاكل فتح أو تعديل بيانات جدول Dbase أو FoxPro مرتبط لأحد الأسباب الآتية :

- إذا قمت بربط ملف من النوع dbf مقترن بملف فهرس (ndx ، cdx ، idx أو mdx) ففى هذه الحالة يحتاج برنامج Access إلى ملف الفهرس حتى يتمكن من فتح الجدول المرتبط به وفى حالة حذف أو عدم وجود ملف الفهرس فلن تتمكن من فتح الجدول المرتبط .
- لا يمكنك تحديث ملف Visual FoxPro أو Dbase فى حالة تعيين ملف البيانات dbf أو أحد ملفات الفهارس (ndx ، cdx، idx أو mdx) للقراءة فقط Read only .
- لربط جدول من الإصدار7 Dbase يجب أن يكون لديك المحرك BDE Database Engine مثبتاً على جهاز الكمبيوتر الخاص بك وفى حالة عدم وجوده يمكنك الحصول عليه بتثبيت برنامج Dbase 7 أو Delphi على جهازك .

الفشل فى تغيير تصميم جدول فى قاعدة بيانات

يرجع السبب فى عدم التمكن من تغيير تصميم جدول فى قاعدة بيانات إلى أحد الأسباب الآتية :

- فى حالة وجود جدول مفتوح من قبل مستخدم آخر أو إذا كان المستخدم الآخر يقوم بعرض بيانات فى استعلام أو نموذج أو تقرير تستند إلى هذا الجدول وبالتالى لا يمكنك إجراء أي تعديل على التصميم وتظهر رسالة أن الجدول للقراءة فقط Read Only .
- قد لا يكون لك تصريح بتعديل تصميم الجدول إذا كانت قاعدة البيانات المشتركة التى تستخدمها مؤمنة وبالتالى يتم التحكم فيها من خلال الذى قام بإنشائها .

لا يمكن عرض البيانات فى جدول فى قاعدة البيانات

ويرجع ذلك إلى أحد الأسباب الآتية :

- لا يمكنك عرض بيانات فى جدول مفتوح من قبل مستخدم آخر فى طريقة عرض التصميم Design وعليك الانتظار حتى يكون الجدول متاحا ويمكنك تجنب تلك المشكلة أساسا بأن تبقى الجدول مفتوحا فى حالة تصميم Design طوال فترة احتياجك له .
- قد لايكون لديك التصريح بعرض البيانات إذا كانت قاعدة البيانات المشتركة التى تستخدمها مؤمنة .

يقوم الاستعلام باسترداد السجلات الخطأ

لعلاج مشكلة استرداد الاستعلام للسجلات الخطأ من قاعدة البيانات يجب عليك التأكد من الآتى :

- تحقق من صحة إدخال معايير البحث وتحقق أيضا من الأخطاء الإملائية أو الأحرف الزائدة أو المسافات الغير ضرورية .
- تأكد من أن الجداول والاستعلامات التى أضفتها إلى الجزء العلوى من تصميم الاستعلام هى الجداول والاستعلامات الصحيحة .

الخطأ فى ترتيب السجلات التى يستردها الاستعلام

لعلاج مشكلة الخطأ فى ترتيب السجلات التى يستردها الاستعلام تحقق من النقاط الآتية :

- إذا كنت تعمل ضمن بيئة متعددة المستخدمين تأكد من أنه لايوجد شخص آخر قد قام بتعيين ترتيب فرز مختلف .
- إذا كنت قد حددت مسبقا ترتيب فرز فقد تكون قد عينته للحقل الخطأ ، إحذف الفرز الذى حددته ثم أعد تحديد الفرز للحقل الصحيح .
- إذا كان ترتيب الفرز معين للحقل الصحيح فربما اخترت ترتيب تصاعدى Ascending بينما أنك تريد ترتيب تنازلى Descending أو العكس ، تأكد من طريقة الترتيب المطلوبة

- قد يكون الحقل الذى حددت ترتيب الفرز له مخفيا ، تأكد من تحديد الخانة "إظهار" فى تصميم الاستعلام .
- لا يمكنك تحديد ترتيب الفرز لحقل ارتباط تشعبى . Hyperlink

قام استعلام الحذف بحذف السجلات من الجدول الخطأ

للتغلب على تلك المشكلة تأكد من أن استعلام الحذف يحتوى على الآتى :

- الجدول الذى ترغب فى حذف السجلات منه ، قم بسحب العلامة النجمية "*" من قائمة الحقول الخاصة بالجدول إلى تصميم الاستعلام .
- الحقل أو الحقول التى ترغب فى تحديد معايير الحذف لها ، قم بسحب تلك الحقول إلى شبكة تصميم الاستعلام .

الحقول فى صفحة بيانات Access فارغة

تظهر الحقول فى صفحة بيانات Access فارغة لسبب من الأسباب الآتية:

- قد تكون صفحة بيانات Access المعروضة أمامك نموذج إدخال بيانات .

- تحتوى صفحة بيانات Access على قائمة منسدلة تحدد أي سجلات ترغب فى عرضها ، حدد المجموعة التى ترغب فى مشاهدة سجلاتها على الصفحة .

لم يمكن قراءة بريد اليكترونى يحتوى على صفحة بيانات Access

حتى يتمكن مستلم رسالة البريد الاليكترونى التى تحتوى على صفحة بيانات Access من قراءتها يجب توفر واحد من البرامج الآتية :

- Microsoft outlook 2000 .
- Outlook Express version 5.0 .
- كلا من Microsoft outlook 98 و Microsoft Internet explorer 5 أو ما بعده .

لا يمكن الاتصال ببيانات المصدر لجدول محورى Pivot Table

ينشأ ذلك عن أحد الأسباب الآتية :

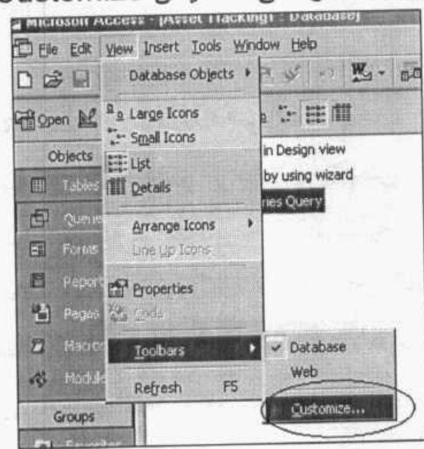
- عدم توفر قاعدة بيانات المصدر مثل عدم تمكنك من الاتصال بالشبكة أو قد تحتاج إلى إمتيازات للوصول Access Rights ويمكنك الرجوع فى ذلك إلى مسؤول شبكة الاتصال أو مسؤول قاعدة البيانات .

• قد يكون إصدار Office المستخدم لايدعم قاعدة بيانات المصدر وعليه فيجب عليك تثبيت برامج دعم متوافقة مع Office .

إظهار وإخفاء تلميحات الشاشة الخاصة بشريط الأدوات

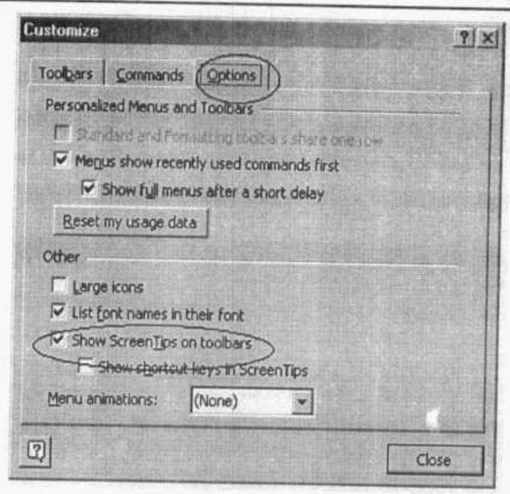
لإظهار أو إخفاء تلميحات الشاشة أو تعريفات الأدوات الخاصة بشرائط الأدوات قم بتنفيذ الآتي :

1. افتح قائمة عرض View ثم من خلال قائمة شرائط الأدوات Toolbars انقر على تخصيص Customize .



2. انقر على خيارات Options .

3. حدد أو امسح خانة الاختيار إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات Show screen tips on toolbars .



التخلص من تشويش مساعد Office على المستخدم

قد يكون مساعد Office مصدر إزعاج أو تشويش على المستخدم وللتخلص من تلك المشكلة يمكنك تجربة النقاط التالية :

- جرب اختيار مساعد Office مختلف عن الحالى حيث أن بعض مساعدي Office يكون انشط من الآخرين ، ولتنفيذ ذلك انقر بزر الفارة الأيمن على المساعد ثم انقر على اختيار مساعد فى القائمة المختصرة ثم اضغط التالى لمشاهدة المساعدين الآخرين واختر مساعد Office حيث أنه أقل المساعدين نشاطاً وحركة ولذلك فهو لا ينجم عنه تشويش ملحوظ .

- جرب تغيير مكان المساعد إلى موقع آخر على الشاشة .
- جرب إخفاء المساعد بالنقر على قائمة التعليمات Help ثم انقر على إخفاء مساعد Office .
- إيقاف تشغيل المساعد ويتم ذلك بالضغط على المساعد .

المحتويات

الفصل الأول **حيل ومهارات عامة**

الفصل الثاني **حيل ومهارات إكسيل**

الفصل الثالث — حيل ومهارات وورد

الفصل الخامس حيل ومهارات أكسيس



دار البراء
بمصر وجميع الدول العربية

طبعة يناير 2007

رقم الإيداع
2003/19012
ISBN
977-17-0716-7



المركز الرئيسي : 11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس: 4838326 (03)(2+)
موبايل : 0101634294 (2+) - 0123357844 (2+)
Email : info@egypt***books***.net
URL: www.egypt***books***.net